

MINISTERE DE L'EDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

La Ministre

N° 6067 /MEE

Pirae, le

2 3 AUUT 2016

à

Mesdames et Messieurs les directeurs d'école et de CJA S/c de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement de l'enseignement public

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement de l'enseignement privé S/c des Directeurs de l'Enseignement Privé

- <u>Objet</u>: Circulaire sur les modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires dans le premier et le second degré
- **<u>Réf.</u>** : Arrêté n°582/CM du 10 aout 2005 portant réglementation des sorties scolaires dans les écoles publiques maternelles, élémentaires, primaires, centre de jeunes adolescents (CJA) et centres scolaires primaires (CSP) de Polynésie française
 - BO N° 7 du 23 septembre 1999 : organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques
 - BO N° 2 du 13 janvier 2005 : séjours scolaires courts et classes de découvertes dans le premier degré
 - Note 3740/2014/MEE/DEP/DIR du 22 avril 2014
 - Circulaire n°2011-117 du 3/05/2011 modifiée précisant les modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires dans le second degré.

P. J.: Annexes à la circulaire disponibles sur le site www.education.pf

Pour le second degré:

- Annexe A: Ordre de mission sortie/voyage scolaire
- Annexe B: Dossier de demande d'autorisation de voyage scolaire <u>Pour le premier degré</u>: http://www.eps.dep.pf/> onglet: sorties scolaires
- Annexe 1 : Sortie scolaire régulière
- Annexe 2 : Sortie scolaire occasionnelle sans nuitée
- Annexe 3 : Sortie scolaire occasionnelle avec nuitée, en Polynésie française
- Annexe 4 : Sortie scolaire occasionnelle avec nuitée, hors Polynésie française
- Annexe 5 : transporteurs privés
- Annexe 6 : Structure d'accueil
- Annexe 7: Information sur le site d'accueil Pour les agréments:
- Annexe A9i
- Annexe A9a

Autorisation parentale pour le 1^{er} et le 2d degré : Annexe C

A. Définitions

Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative et pédagogique des établissements d'enseignement du premier et du second degré et à ce titre, constituent des expériences bénéfiques pour les élèves.

L'une des missions de l'établissement d'enseignement consiste à favoriser le développement de la mobilité des élèves, en l'inscrivant dans un partenariat scolaire.

Cette circulaire a pour objet de préciser les modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires par les établissements du premier et du second degré d'enseignement de la Polynésie française.

1. Sorties scolaires à caractère obligatoire

Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves.

Elles sont gratuites pour les élèves et doivent être prise en charge par l'établissement.

Elles nécessitent une autorisation parentale pour les élèves mineurs.

L'assurance individuelle pour les élèves n'est pas exigée mais reste recommandée.

En revanche, l'établissement scolaire ou l'école doivent obligatoirement souscrire à une assurance.

2. Sorties scolaires à caractère facultatif

Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement ou qui demandent une participation financière des familles. Organisées par le chef d'établissement ou le directeur d'école, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire.

Les voyages scolaires sont facultatifs et comprennent une ou plusieurs nuitées sans excéder cinq jours sur le temps scolaire. Les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances mais qui sont organisés dans les mêmes conditions sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives.

Les élèves ne participant pas à ces voyages ou sorties scolaires sont pris en charge par l'école et l'établissement scolaire dans le cadre de leur emploi du temps.

B. Les voyages et sorties scolaires dans le premier degré

1- Trois catégories de sorties :

- <u>Sorties régulières ou occasionnelles de proximité</u> dont la durée ne dépasse pas les horaires scolaires de la ½ journée. Exemple: piscine, bibliothèque, va'a, théâtre ...
- <u>Sorties occasionnelles sans nuitée</u>: Activités d'enseignement sous formes différentes dans des lieux offrant des ressources naturelles et culturelles et classes de mer.
- Sorties avec nuitées : séjours scolaires courts, classes de découvertes :

Permettent de dispenser les enseignements conformément aux programmes de l'école et de mettre en œuvre des activités dans d'autres lieux selon d'autres conditions de vie.

22 Organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques

	1 ^{ère} catégorie	2 ^{nde} catégorie	3 ^{ème} catégorie
Catégorie de	Sorties scolaires	Sorties scolaires	Sorties scolaires
sortie	régulières ou	occasionnelles	occasionnelles
Procédure	occasionnelles de	sans nuitée	avec nuitée(s)
	proximité		ANTON WILLIAM STATE OF THE STAT
Cadre	Enseignement régulier	Activités d'enseignement	Enseignements
pédagogique	inscrits à l'emploi du	sous des formes	conformes au
	temps	différentes	programme de l'école
			et mise en œuvre
			d'activités
Caractéristiques	Déplacement hors de	Lieux offrant des	Autres lieux
_	l'école	ressources naturelles et	Autres conditions de
		culturelles	vie
Organisation	La durée ne dépasse pas	Plusieurs journées	Hébergement avec au
	les horaires scolaires	consécutives sans	moins une nuitée
	de la ½ journée	hébergement ou horaires	
		dépassant la ½ journée	

Formes	Bibliothèque	Classes de découvertes	Voyages collectifs
	Judo, escrime	Classes de mer	d'élèves
	Danse	Sentier sous-marin	Classes de découvertes
	Théâtre		avec nuitée(s)
	Piscine – Va'a		Echanges
	•••	· · ·	internationaux
Caractère	Obligatoire	Obligatoire sur temps	Facultatif
		scolaire /	
		Facultatif:	
		- Si participation des	
		familles	
		- Si durée inclut la pause	
		de déjeuner ou dépasse	
		les horaires habituels.	
Assurance	Non exigible	Sortie obligatoire :	Obligatoire
		non exigible	
		Sortie facultative:	
		obligatoire	
Décision	Directeur d'école	Directeur DGEE	Directeur DGEE

3- La procédure d'autorisation :

Qui autorise?

Sorties scolaires régulières ou occasionnelles de proximité + Va'a et natation (activités EPS): Le directeur de l'école / information transmise à l'IEN

Sorties scolaires occasionnelles sans nuitée ou avec nuitée(s) :

- Le directeur de l'école pour les sorties sans changement d'île, sans déplacement maritime, sans baignade
- Le directeur de la DGEE/ sous couvert de l'IEN : Tous les autres cas

Quand déposer les dossiers?

Sortie	Documents à fournir	Délais à	respecter
Sortie scolaire régulière	Annexe 1	Remise de la demande au directeur	1 semaine avant la date de départ
		Délai de réponse du directeur	3 jours avant la date de départ
Sortie scolaire occasionnelle sans nuitée CAS N°1/ SORTIE SANS CHANGEMENT D'ILE ET SANS DEPLACEMENT	Annexe 2 - Demande d'agrément si intervenant extérieur (Agréé par le directeur de la DGEE si l'intervenant est rémunéré)	Remise de la demande au directeur Délai de réponse du directeur	1 semaine avant la date de départ 3 jours avant la date de départ
MARITIME CAS N°2/ SORTIE AVEC CHANGEMENT D'ILE OU DEPLACEMENT MARITIME OU	Annexe2 - Projet pédagogique Emploi du temps - Liste d'élèves (avec autorisations et assurances	Réception de la demande par le directeur de La DGEE (voie hiérarchique)	4 semaines avant la date de départ
MARITIME OU CLASSE DE MER	individuelles) - Budget prévisionnel (cf modèle) - Fiche d'information sur les transports (si ce n'est pas un transporteur régulier de public)	Réponse du directeur de la DGEE (voie hiérarchique)	2 semaines avant la date de départ
Sortie scolaire avec nuitée(s) en Polynésie Française	Annexe 3 - Le projet éducatif de la sortie et l'exploitation pédagogique prévu - Le programme détaillé du	Réception de la demande par le directeur de la DGEE (voie hiérarchique)	4 semaines avant la date de départ
	séjour - Le budget prévisionnel - Le descriptif détaillé du (des) lieu(x) d'hébergement - Liste des élèves assurés et autorisés par les parents. Liste des personnes de l'encadrement	Réponse du directeur de la DGEE (voie hiérarchique)	2 semaines avant la date de départ
Sortie scolaire avec nuitée(s) hors de Polynésie Française	Annexe 3 - Le projet éducatif de la sortie et l'exploitation pédagogique prévu - Le programme détaillé du séjour	Réception de la demande par le directeur de La DGEE (voie hiérarchique)	6 semaines avant la date de départ
	- Le budget prévisionnel - Le descriptif détaillé du (des) lieu(x) d'hébergement - Liste des élèves assurés et autorisés par les parents. Liste des personnes de l'encadrement	Réponse du directeur de la DGEE (voie hiérarchique)	3 semaines avant la date de départ

<u>Important</u>: Toute demande n'ayant pas été déposée dans les délais en vigueur ne sera pas traitée et vous sera retournée.

4- Les assurances des participants :

Assurance des élèves :

- Sorties régulières dont les activités sont obligatoires : l'assurance n'est pas obligatoire.
- Sorties facultatives (dépassant les horaires habituels de l'école) : assurance responsabilité civile-individuelle/accidents obligatoire.

Assurance des intervenants:

- Les intervenants ou les bénévoles : l'assurance responsabilité civile n'est pas obligatoire.

Rappel: Dans tous les cas, une assurance individuelle est recommandée.

5- Organiser l'encadrement :

	MATERNELLES	ELEMENTAIRES			
	Sortie scolaire dans un lieu situé à	proximité de l'école pour une durée			
SORTIES	ne dépassant pas la demi-journée :				
SCOLAIRES	2 personnes: * l'enseignant de la	Le maître seul avec sa classe			
REGULIERES	classe				
REGULIERES	* 1 adulte (autre enseignant ou				
	aide éducateur ou parent)				
		n est au moins titulaire du brevet			
NATATION	national de surveillant de baignade	(BNSB)			
Le nombre d'enfants	En 1	oiscine			
dans l'eau par adulte	8 enfants	16 enfants s'ils sont débutants, et			
sera au maximum de		20 à 25 enfants si au moins 16			
Sora da maximum de		d'entre eux sont nageurs.			
	En eau libre				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Au maximum de 8 par adulte.	Au maximum de 12 par adulte			
	L'activité est encadrée par une personne possédant une compétence				
	pédagogique pour le niveau d'intervention qu'elle dirige (cette				
	personne peut être soit un enseignant ou un intervenant extérieur) ET				
	par une autre personne chargée de la sécurité ou éventuellement d'une				
		peut être soit un enseignant soit un			
VA'A	intervenant extérieur).				
	L'une au moins de ces deux	personnes doit être titulaire de			
	l'attestation de formation au	x premiers secours (PSC1 ou			
	équivalence)				
		un nombre d'élèves correspondant à			
	l'effectif de la classe.				

Un dispositif de sauvetage constitué d'un bateau à moteur d'intervention adapté aux caractéristiques du plan d'eau et à la nature des interventions (et en règle et/ou conforme à la règlementation en vigueur)doit être prêt pour une utilisation immédiate et outre le matériel de sécurité obligatoire pour chaque embarcation, il doit notamment posséder à bord, un dispositif nécessaire au remorquage d'un va'a; Dans le cadre de la pratique en « haute mer » (hors lagon), le bateau est obligatoirement sur l'eau pour assurer la sécurité l'enseignement, Dans le cas d'utilisation en lagon d'une seule pirogue double avec l'enseignant à bord, la présence sur l'eau du bateau à moteur d'intervention n'est pas indispensable. Arrêté n° 1227 CM du 30/08/2007 Dans un lieu éloigné de l'école 2 personnes : 2 personnes : * l'enseignant de la classe * l'enseignant de la classe * 1 adulte : * 1 adulte: **SORTIES** autre enseignant autre enseignant **SCOLAIRES** aide éducateur aide éducateur **OCCASIONNELLES** parent parent SANS NUITEE bénévole bénévole quelle que soit l'importance du quelle que soit l'importance du groupe, jusqu'à 16élèves groupe, jusqu'à 30élèves + 1 adulte par groupe de 8 + 1 adulte par groupe de 15 2 personnes : 2 personnes: * l'enseignant de la classe * l'enseignant de la classe * 1 adulte: * 1 adulte: autre enseignant autre enseignant parent parent **SORTIES** bénévole bénévole **SCOLAIRES** quelle que soit l'importance du quelle que soit l'importance du **AVEC NUITEE(S)** groupe, jusqu'à 16élèves groupe, jusqu'à 20élèves + 1 adulte par groupe de 8 + 1 adulte par groupe de 10 Il est recommandé que les adultes qui encadrent la vie collective soient

6- Les agréments pour les intervenants extérieurs ou associations :

titulaire du BAFA

- Est considérée comme **intervenant extérieur**, toute personne, bénévole ou rémunérée susceptible d'apporter une contribution aux activités d'enseignement. Ces personnes peuvent appartenir à une collectivité territoriale, une association, être parent d'élève ou intervenir en tant qu'individu.
- Un intervenant ponctuel participe à deux interventions maximum dans un domaine et sur l'année. A partir de trois interventions, la personne est considérée comme un intervenant régulier et doit être agréée.
- Les parents d'élèves participant à l'encadrement des activités EPS à encadrement renforcé sont considérés comme intervenant extérieurs, ils doivent être agréés.
- Dans le cadre des sorties scolaires, les parents accompagnateurs ne sont pas considérés comme intervenant extérieur s'ils ne participent pas aux activités d'enseignement.

Il existe deux types d'agrément :

- Agrément pour intervenant extérieur (Annexe A9i)
- Agrément pour associations (Annexe A9a)

<u>Important</u>: Toutes les pièces mentionnées dans les annexes doivent être impérativement fournies avec la demande. Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

7- Le financement :

TYPE DE SORTIE	Participation financière des familles
Si la sortie se déroule pendant le temps scolaire : sortie obligatoire	NON: toujours gratuit
Si la sortie inclut la pause du déjeuner ou dépasse les horaires habituels de la classe : sortie facultative	Possible
Si la sortie est avec nuitée(s) : sortie facultative Possible	Possible

- « Pour les sorties scolaires occasionnelles et avec nuitée(s) deux précisions sont à apporter :
- une contribution financière peut éventuellement être demandée aux familles. Mais en aucun cas, un élève ne peut être écarté pour des raisons financières. Il conviendra de rechercher des modes de financement auprès des collectivités territoriales et d'autres partenaires (associations agréées complémentaires de l'école, coopérative scolaire...), dans le respect du principe de neutralité de l'école publique.
- l'éventuelle participation financière de partenaires devra toujours faire l'objet d'une information auprès des parents d'élèves. »

Extrait du BO N° 7 du 23 septembre 1999

8- Le transport des élèves:

Il est rappelé que le transport des élèves et des accompagnateurs, en particulier à l'étranger, doit être obligatoirement assuré par un conducteur professionnel. En tout état de cause, il n'appartient pas aux enseignants, au regard de leurs obligations statutaires, de conduire des véhicules, que ceux-ci soient personnels, de location ou de service.

Un enseignant en service ne peut conduire un véhicule personnel qu'à titre exceptionnel, après y avoir été autorisé par son chef de service et quand l'intérêt du service le justifie. Il s'agit d'une mesure supplétive qui n'est utilisée qu'en dernier recours, c'est-à-dire en cas d'absence momentanée d'un transporteur professionnel ou de refus de celui-ci, et uniquement dans le cadre des activités scolaires obligatoires ou de certaines activités périscolaires.

Dans le cadre de l'EPS ou de l'association sportive, le transport des élèves concernés pourra s'effectuer, par nécessité de service et sur dérogation, par les personnels et professeurs. Dans ce cas, ils pourront utiliser le truck ou bus de l'établissement (Annexe 5).

9- Information aux familles:

Quel que soit le type de sortie, les parents doivent être précisément informés du projet.

<u>Sorties facultatives</u>: Faire une note d'information (avec horaires, lieux de départ et de retour) avec une partie détachable pour l'accord des parents (avec date et signature).

Recommandations: Une réunion d'information en direction des parents est indispensable.

10 - Elèves à besoins particuliers

« Quand la question de la faisabilité d'une activité est posée pour un enfant à besoins éducatifs particuliers en dehors de toute autre contre-indication médicale, la situation est examinée en équipe éducative ou en équipe de suivi de scolarisation à l'aide de ces indicateurs suivants :

- sécurité de l'élève et du groupe,
- participation effective de cet enfant aux activités de son groupe,
- intérêt éducatif et apprentissages visés.

S'il s'avère qu'il est difficile pour l'enfant de participer à l'activité, le compte rendu de l'équipe éducative ou de l'équipe de suivi de scolarisation devra le mentionner.

Si la faisabilité est liée à la présence d'une tierce personne, celle-ci pourra être l'AVS qui accompagne l'élève.

Peuvent aussi être personnes ressources, avec l'avis favorable des IEN concernés :

- Les parents de l'enfant, après formation et agrément dans le cadre des activités dites à risques.
- Les professionnels diplômés (BEES 1^{er} degré, BPJEPS),
- Les professionnels de la fédération polynésienne handisport et sports adaptés (BEES 1^{er} degré),
- Les professionnels territoriaux (ETAPS),
- Les professionnels des services de soin si l'activité s'intègre au projet global de prise en charge. »

Tout projet impliquant un élève à besoin particulier doit être transmis pour information à l'inspecteur en charge de l'ASH (courrier n°3740/2014/MEE/DEP/DIR en date du 22/04/14)

C. Les voyages et sorties scolaires dans le second degré

1- Cadre du projet de sortie ou de voyage scolaire dans le second degré

a. Inscription des orientations éducatives de la sortie ou du voyage dans le projet d'établissement

Le projet d'établissement définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et précise les activités scolaires et périscolaires qui y concourent. Il s'appuie dans cette réflexion sur le conseil pédagogique.

Il permet ainsi de piloter l'établissement, de fédérer les membres de la communauté éducative autour d'une réflexion commune et de garantir la cohérence de ses actions.

Dès lors, les orientations éducatives qui président à l'organisation des sorties et des voyages scolaires doivent figurer dans le projet d'établissement, car elles font partie intégrante de la mise en œuvre de son projet pédagogique et éducatif.

b. Compétence du conseil d'établissement et du chef d'établissement

Le projet de sortie ou de voyage scolaire doit être approuvé par le conseil d'établissement. Le chef d'établissement dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet.

Le conseil d'établissement, sur le rapport du chef d'établissement, donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des sorties et voyages scolaires.

Dans le cas d'un voyage scolaire, le conseil d'établissement est notamment appelé à se prononcer sur l'ensemble du budget qui y est consacré, incluant la prise en charge financière du séjour des accompagnateurs, et sur le montant arrêté de la participation financière des familles.

Le chef d'établissement conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements pris avec les partenaires extérieurs pour l'organiser (notamment les sociétés de transports, les collectivités territoriales ou le voyagiste).

c. Information et autorisation des parents d'élèves

Tout projet de déplacement des élèves suppose une concertation aussi large que possible avec les représentants des parents d'élèves.

De plus, les familles doivent bénéficier d'une information complète sur les modalités d'organisation des sorties et des voyages scolaires, aussi bien d'un point de vue matériel que financier. Cette information doit être portée à la connaissance des familles suffisamment tôt afin de laisser la possibilité aux parents qui le souhaitent de faire part de leurs interrogations éventuelles sur le déroulement de la sortie ou du voyage scolaire.

La rédaction d'une charte des voyages propre à chaque établissement et en respect de la présente circulaire, est un moyen de formaliser les engagements respectifs de l'établissement et des familles dans l'organisation des sorties et voyages scolaires.

Toute sortie ou voyage scolaire, obligatoire ou facultatif, doit faire l'objet d'une autorisation parentale pour les élèves mineurs (Annexe C).

d. Information et autorisation de l'autorité ministérielle

La délibération du conseil d'établissement relative au financement de la sortie ou du voyage scolaire doit être transmise à la direction générale de l'éducation et des enseignements, représentant du ministère de l'Education.

Dans un souci d'information, il est recommandé que cet acte soit accompagné des ordres de mission délivrés par le chef d'établissement (voir Annexe A) et d'une note sur les conditions d'organisation du déplacement, en particulier le caractère de la sortie (obligatoire ou facultatif).

Les voyages scolaires doivent faire l'objet d'une autorisation du ministre de l'éducation. A cette fin, le dossier de demande d'autorisation de voyage scolaire (**Annexe B**) doit parvenir à la DGEE <u>au moins 45 jours</u> avant la date du voyage en vue de son instruction.

Suivi des dossiers :bvs@education.pf

2- Organisation du projet de sortie ou de voyage scolaire

a. Caractéristiques générales :

Pour chaque projet doivent être définis : le type de sortie (obligatoire ou facultative), le lieu (sur le territoire ou hors Polynésie française) et la durée.

Dans le cas où le déplacement ne s'inscrit pas dans le cadre d'un partenariat scolaire pour lequel la durée du séjour est prévue par un dispositif spécifique, la durée de la sortie ou du voyage scolaire n'excède pas cinq jours pris sur le temps scolaire, afin de rester compatible avec la mise en œuvre des programmes d'enseignement.

b. Objectifs pédagogiques et éducatifs :

Il est nécessaire d'élaborer un programme détaillé. La préparation pédagogique du projet est un travail conjoint de l'enseignant organisateur et des élèves.

L'exploitation ultérieure de la sortie ou du voyage scolaire peut revêtir diverses formes (par exemple : évaluation orale ou écrite, exposés, constitution de dossiers documentaires, d'expositions photographiques, de projections commentées).

c. Composition du groupe :

Il est recommandé que la sortie ou le voyage scolaire concerne de préférence une classe entière accompagnée par un ou plusieurs de ses professeurs ou, à tout le moins, que le groupe d'élèves présente une certaine homogénéité (intérêt commun pour le thème pédagogique de la sortie, par exemple). Cependant, un voyage scolaire ne peut répondre à une sélection fondée uniquement sur le mérite ou le niveau scolaire. De la même manière, il ne peut constituer un critère de composition spécifique d'une classe.

Les élèves qui ne participent pas à une sortie à caractère facultatif doivent pouvoir bénéficier de l'enseignement devant leur être normalement dispensé.

d. Encadrement:

Il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre nécessaire d'accompagnateurs compte tenu de l'importance du groupe, de la durée du déplacement et des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours des élèves.

Le chef d'établissement peut autoriser des personnels de l'établissement et/ou des personnes bénévoles, <u>notamment des parents d'élèves</u>, à apporter leur concours aux enseignants lors <u>d'une sortie ou d'un voyage scolaire</u>.

e. Remplacement des enseignants accompagnateurs :

Le remplacement des absences des enseignants d'une durée inférieure ou égale à deux semaines est organisé par protocole dans l'établissement.

Ce dispositif s'applique notamment lorsque les cours ne peuvent pas être assurés du fait de l'absence des enseignants accompagnateurs à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage scolaire. Les modalités de rattrapage de ces cours doivent être étudiées dans le cadre de ce protocole.

Le chef d'établissement peut ainsi autoriser dans les meilleures conditions les sorties ou voyages scolaires, en particulier à l'étranger.

f. Organisation matérielle:

Le responsable du projet devra définir les modalités d'hébergement, les modalités de déplacement, les itinéraires, et s'occuper des titres de transport. Les modalités d'accueil au retour devront également avoir été prévues.

Il est rappelé que le transport des élèves et des accompagnateurs, en particulier à l'étranger, doit être obligatoirement assuré par un conducteur professionnel. En tout état de cause, il n'appartient pas aux enseignants, au regard de leurs obligations statutaires, de conduire des véhicules, que ceux-ci soient personnels, de location ou de service.

Un enseignant en service ne peut conduire un véhicule personnel qu'à titre exceptionnel, après y avoir été autorisé par son chef de service et quand l'intérêt du service le justifie. Il s'agit d'une mesure supplétive qui n'est utilisée qu'en dernier recours, c'est-à-dire en cas d'absence momentanée d'un transporteur professionnel ou de refus de celui-ci, et uniquement dans le cadre des activités scolaires obligatoires ou de certaines activités périscolaires.

Dans le cadre de l'EPS ou de l'association sportive, le transport des élèves concernés pourra s'effectuer, par nécessité de service et sur dérogation, par les personnels et professeurs. Dans ce cas, ils pourront utiliser le truck ou bus de l'établissement.

g. Cas particulier des manifestations sportives de l'USSP.

Tous les élèves <u>licenciés à l'USSP</u> sont automatiquement autorisés à participer à ces opérations qui relèvent du programme du Ministère de l'Education (compétitions organisées sur Tahiti, déplacement aux « Pacific SchoolGames », championnats de France UNSS, etc...).

Ces déplacements ne nécessitent pas pour les élèves de mise en œuvre d'une procédure de demande d'autorisation de voyage pour les rencontres sur le territoire. Pour les rencontres hors Polynésie, la gestion la demande d'autorisation est du ressort de l'USSP.

S'agissant des personnels, le chef d'établissement, en tant que président de l'association sportive délivre les autorisations nécessaires au séjour.

3- Financement du projet de sortie ou de voyage scolaire facultatif :

Un projet de budget présenté en équilibre retrace, d'une part, les principales dépenses et, d'autre part, les différentes contributions des financeurs ainsi que les modalités d'encaissement de leur participation.

Les voyages doivent être inscrits au budget de l'établissement, service général AP ouvert en recettes et en dépenses, domaine VOYAGE, code d'acticité commençant par 0 ou par 2.

Aucun voyage ou sortie scolaire ne peut être géré par une association telle que le Foyer Socio Educatif (FSE), la coopérative ou l'APE, sous peine de gestion de fait ; en revanche, le FSE peut faire un don qui doit être approuvé par le CE et inscrit en recettes.

Il est rappelé que les dépenses concernant des sorties et voyages scolaires s'effectuent dans le respect des règles de la commande publique.

a. Sources de financement :

Les sorties et voyages scolaires peuvent bénéficier d'un financement provenant de différentes sources :

- Aides allouées par le Pays et les communes ;
- Pour les sorties scolaires facultatives : contribution des familles dont le montant doit rester raisonnable. Il est important de veiller dans l'organisation des activités à caractère facultatif, à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves.
 - La contribution financière des familles est fixée par une délibération du conseil d'établissement. Son montant est fixe et ne doit pas être compris dans une fourchette. Il ne peut être modifié par une délibération du conseil d'établissement afin d'assurer l'égalité d'accès à ces sorties et voyages. Un recours au fond social pour apporter une aide individuelle aux familles qui n'auraient pas les moyens de participer financièrement est possible. Les parents doivent en être informés;
- Apports d'entreprises privées dans la mesure où cet apport n'est pas assorti d'une obligation publicitaire;
- Contributions du foyer socio-éducatif (FSE) et d'associations de type loi 1901. Elles sont versées à l'établissement sous forme de dons préalablement approuvés par le conseil d'établissement;
- Ressources propres à l'établissement : un établissement peut financer sur ses ressources propres ou en mobilisant le fond de roulement, avec l'accord du conseil d'établissement, tout ou partie des dépenses engendrées par un déplacement.
- Pour les voyages à l'international : aides de l'Europe, aide du « Fonds Pacifique », la continuité territoriale pour les élèves boursiers.

b. Prise en charge des frais liés aux accompagnateurs

Les accompagnateurs, y compris les bénévoles, exercent une mission au service de l'établissement et n'ont donc pas à supporter le coût d'un séjour constituant une activité prolongeant une action d'enseignement.

Les frais engendrés par le séjour des accompagnateurs sont liés à des déplacements qui font l'objet d'un ordre de mission émanant du chef d'établissement. En conséquence, ce ne sont ni des dépenses de rémunération, ni des dépenses pédagogiques, mais des dépenses de fonctionnement de l'établissement dont le financement lui incombe. Le financement du séjour des accompagnateurs doit donc être recherché parmi les sources de financement mentionnées supra.

Le séjour des accompagnateurs ne peut être financé même indirectement par la participation des familles. Dans le cas où des conditions tarifaires avantageuses sont accordées par le voyagiste (remise à caractère commercial, par exemple), elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants, et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs.

Les modalités de prise en charge financière du séjour des accompagnateurs doivent être précisément définies par le conseil d'établissement lors de la délibération relative au financement de la sortie ou du voyage scolaire.

c. Conclusion d'un contrat de voyage

L'établissement peut choisir un prestataire pour organiser la sortie ou le voyage scolaire selon les règles de la commande publique en vigueur.

4- Assurances

a. Souscription d'une assurance par les accompagnateurs

En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui sont confiés à un membre de l'enseignement public, imputables à une faute de surveillance, la responsabilité civile de l'État se substitue à celle dudit membre, en application des dispositions de l'article L. 911-4 du code de l'Éducation. L'État peut toutefois, s'il y a faute détachable du service, exercer une action récursoire à l'encontre de ce dernier. La jurisprudence assimile les accompagnateurs bénévoles aux membres de l'enseignement public.

Il est recommandé aux membres de l'enseignement public de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subi ou causé hors du service.

Il est également recommandé aux accompagnateurs bénévoles de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subi ou causé en dehors de leur participation à l'encadrement des élèves.

b. Souscription d'une assurance pour les élèves

Il est rappelé que, dans le cas d'une sortie scolaire obligatoire, l'assurance n'est pas exigée mais reste recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage.

En revanche, dans le cas d'une sortie ou d'un voyage scolaire à caractère facultatif, l'assurance de l'élève est obligatoire. Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).

Le chef d'établissement peut éventuellement souscrire un contrat collectif d'assurance de responsabilité civile pour les élèves participant à la sortie ou au voyage.

En cas de déplacement hors du Pays, les parents ont tout intérêt à souscrire pour leur enfant une assurance individuelle accidents corporels valable à l'étranger. Il leur appartient de vérifier précisément les termes du contrat d'assurance qu'ils ont souscrit, afin de connaître les modalités de prise en charge de leur enfant (les conditions d'un rapatriement, par exemple).

La souscription d'une assurance annulation est une précaution indispensable, notamment lorsque les frais engagés sont conséquents. En effet, les familles sont fondées à demander le remboursement des frais engagés pour un voyage qui est annulé par l'autorité décisionnaire.

c. Souscription d'une assurance annulation du déplacement

Lorsque l'établissement s'adresse à un prestataire pour organiser le déplacement, celui-ci peut lui proposer de souscrire une assurance annulation. Il convient de se référer aux termes précis du contrat proposé par le prestataire pour savoir dans quelles conditions cette garantie s'applique.

La souscription d'une assurance annulation est une précaution indispensable, notamment lorsque les frais engagés sont conséquents. En effet, les familles sont fondées à demander le remboursement des frais engagés pour un voyage qui est annulé par le chef d'établissement.

Les autres modalités de remboursement des familles sont soumises au vote du conseil d'établissement de l'établissement.

Les annexes à la circulaire sont disponibles sur le site <u>www.education.pf</u> en connexion sécurisée dans la rubrique « Personnel Education ».

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire 4155/MEE du 26 aout 2015.

Nicole SAN

supérieur, de la jeunesse et des sports

Pésie frat

Vu et transmis à

A Pirae, le 23/08/16 N° 436491 DGEE

13 / 13

SECOND DEGRE ANNEXE A

	·	E MISSION SORTIE/VOYAO llynésie française 🛮 A l'i	
Le res	ponsable de la sortie /voyag	ge scolaire :	
Monsi	eur/ Madame (nom, prénom)		
Foncti	on dans l'établissement :	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Est au	torisé(e) à se rendre, du _	_// au//	
A (lieu,):	•••••	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••	•••••	
Pour la (Précise	a mission suivante : er motif du déplacement)		
Accon	npagné de		
-	Monsieur/ Madame (nom, prén	om) :	
	Fonction dans l'établissement :		
-	Monsieur/ Madame (nom, prén	om) :	
	Fonction dans l'établissement :		
-	Monsieur/ Madame (nom, prén	om) :	
	Fonction dans l'établissement :		
Moyer	ns de transports:		
	Véhicule de l'établissement	nt	
	Véhicule personnel		
	Transport en commun (pre	éciser):	
	Autre:		
Fait à	le		
Le(s) professeur(s)	Le chef d'établissement	Madame la ministre
			Pour autorisation de sortie du territoire en cas de mission à l'international

 ${\bf Mme\ Nicole\ SANQUER\text{-}FAREATA}$





MINISTERE DE L'EDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Dossier	recu	à	la	DGEE	le	
DOBLER	ı cyu	•	***			

DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS

ANNEXE B

SECOND DEGRE

			ION DE VOYAGE SCOLAIRE A l'international
En i olynesi	ie II ançaise	<u> </u>	Alimernational
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 accompagnate ☐ Budget prévisionnel ☐ Autorisations parentales ☐ Copie de la police d'assurance sousce			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	EDUCATIF	TS	
Objectifs:			
Programme des activités :			
Préparation en amont :			
Exploitation au retour :			

FINANCEMENT DU PROJET

Source de financement	Montant	Destination	n des dépenses	Montant
TOTAL			TOTAL	
our les accompagnateurs, veui ansport	llez préciser l'orig	ine de la recet	te et le montant de	s frais de
abvention sollicitée auprès de la				
ou auprès de :		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••	
•				
-		IQUES ET M	EDICALES	A penser :
ISPOSITIONS ADMINISTR A emporter impérativement	ATIVES, JURID A diffu	ser aux gnateurs:	EDICALES A	administrative
A emporter impérativement lors du voyage : Autorisations parentales Assurances des élèves couvrant la responsabilité civile et les dommages	ATIVES, JURID A diffu accompa - Consignes en	ser aux gnateurs:	EDICALES A - Démarches a	administrative
A emporter impérativement lors du voyage : Autorisations parentales Assurances des élèves couvrant la responsabilité civile et les dommages corporel Fiches médicales de	ATIVES, JURID A diffu accompa - Consignes en d'événement - Adresse utile du séjour - Personnes à durant le séjo	ser aux gnateurs: n cas grave e sur le lieu	EDICALES A - Démarches a	administrative
A emporter impérativement lors du voyage : Autorisations parentales Assurances des élèves couvrant la responsabilité civile et les dommages corporel Fiches médicales de chaque élève	ATIVES, JURID A diffu accompa - Consignes en d'événement - Adresse utile du séjour - Personnes à durant le séjo de problème	ser aux gnateurs: n cas grave e sur le lieu joindre our en cas	- Démarches a visas, passep	administrative
A emporter impérativement lors du voyage : Autorisations parentales Assurances des élèves couvrant la responsabilité civile et les dommages corporel Fiches médicales de chaque élève RGANISATION PREVUE P	ATIVES, JURID A diffu accompa - Consignes en d'événement - Adresse utile du séjour - Personnes à durant le séjo de problème OUR LE REMPI	ser aux gnateurs: n cas grave e sur le lieu joindre our en cas	- Démarches a visas, passep	administrative
A emporter impérativement lors du voyage : Autorisations parentales Assurances des élèves couvrant la responsabilité civile et les dommages corporel Fiches médicales de chaque élève PRGANISATION PREVUE Prombre de jours pris sur le temp	A diffu accompa - Consignes en d'événement - Adresse utile du séjour - Personnes à durant le séjo de problème OUR LE REMPI s scolaire	ser aux gnateurs: n cas grave e sur le lieu joindre our en cas	- Démarches a visas, passep	administrative
lors du voyage : Autorisations parentales Assurances des élèves couvrant la responsabilité civile et les dommages corporel Fiches médicales de	A diffu accompa - Consignes en d'événement - Adresse utile du séjour - Personnes à durant le séjo de problème OUR LE REMPI s scolaire	ser aux gnateurs: n cas grave e sur le lieu joindre our en cas	- Démarches a visas, passep	administrative



MINISTERE DE L'EDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

D	ossier	reçu	à	la	D	GEE	le	

DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS

ANNEXE C

1^{ER} ET 2^D DEGRE

	TON PARENTALE DE SORTIE DU rization for a french minor leavi	
Je (nous) soussigné(e)s : I (we) the undersigned :		
Nom: Last name	Prénoms: Names(s)	
Né(e) le: Born	A: In:	
Nom: Last name	Prénoms: Names(s)	
Né(e) le: Born	A: In:	
Autorise le mineur: Hereby authorizes the following minor Nom: Last name	child: Prénoms: Names(s)	
Né(e) le:	A:	
Born Nationalité: Nationality:	In:	
A sortir du territoire par le : To Leave the territory by air :		
Vol: Flight:	En partance po Bound for:	ur:
Accompagné(e) de: Accompagnied by:		
séparation de corps	l'égard de ce mineur et n'être ni divorcée, ni sép ld and i am neither divorced, nor judicially separ ally separation from bed and board proceedings.	raré(e), ni de corps, ni en instance de divorce ou de rated from bed and board, nor engaged in any

Signature:

I am vested with the right custody or guardianship in respect of the minor child.

the

Made in

DEMANDE D'AGREMENT D'UNE ASSOCIATION



Page 1/2

Intitulé du projet :	Pièces à joindre :
	Liste des intervenants
	□Pièce d'identité
	□Carte professionnelle si éducateur EPS
	□Casier judiciaire N°2
	□Diplômes
	□Projet de l'intervention
	□Planning d'intervention
ASSOCIATION	
NOM: Objet social:	Date de parution au JOPF:
Ecole/ Etablissement concerné(e) :	
Nombre de Classe(s) concernée(s) : Effe	ctifs: Niveau(x):
Nom des enseignants concernés :	
□première intervention	
□renouvellement (préciser 1 er renouvellement, 2 d)	:
AVIS du directeur / directrice de l'école (1er de	egré) ou AVIS du chef d'établissement (2 nd degré)
□Favorable	☐Défavorable (motifs)
date de réception : date de transmi	ssion: Tampon et signature:
AVIS de l'IEN de circonscription (1er degré) ou	AVIS du Proviseur de la vie scolaire (2 nd degré)
□Favorable	☐Défavorable (motifs)
date de réception : date de transmi	ssion: Tampon et signature:
AVIS du hurgou F	PS (1 ^{er} et 2 nd degré)
	_
□Favorable	☐Défavorable (motifs)
date de réception : date de transmi	ssion: Tampon et signature:
DECISION du dia	recteur de la DGEE
Agrément :□A	ccordé□ Refusé
_	l'action en cas de dysfonctionnement signalé.
date de réception :	Tampon et signature :
NB: Un casier judiciaire, bulletin N°2, non vierge entraîne	ra l'annulation automatique de la demande d'agrément

DEMANDE D'AGREMENT D'UNE ASSOCIATION



Page 2/2

NATURE DI	E L'INTERVENTION	
Ecole / Etablissement concerné(es):		
Nombre de Classe(s) concernée(s): Niveau	` '	
Effectifs: Nom des enseignants concer	rnés :	
Objectifs du projet :		
Organisation des séances avec les élèves :		
Rôle de l'enseignant(e) :		
Rôle de l'intervenant et apport spécifique :		
Programmes d'actions envisagées :		
Madalida addana disembadian metanga		
Modalités et type d'évaluation prévus :		
,		
	E L'INTERVENTION – COÛT	
 Action ponctuelle : date Action régulière : (périodicité et durée) 		
- Coût de l'action par classe :	Coût total de l'intervention:	
Cour de l'action par classe.		
ATTESTATION		
Je m'engage à participer au sein de l'éc	nuine pédagogique, dans le respect des textes	
Je m'engage à participer au sein de l'équipe pédagogique, dans le respect des textes réglementaires. Nos interventions resteront soumises à l'accord préalable de chaque maître qui demeure le responsable pédagogique, administratif et juridique de sa classe. Je déclare sur l'honneur que les intervenants ne font pas l'objet d'une condamnation, ni de privation par jugement de tout ou partie des droits civils, civiques et de famille, mentionnés à		
demeure le responsable pédagogique, administratif et juridique de sa classe. Le déclare sur l'honneur que les intervenants ne font pas l'objet d'une condamnation, ni de		
privation par jugement de tout ou partie des droits civils, civiques et de famille, mentionnés à		
1 article 42 du code penai et atteste etre	indennie de toute arrection incompatible avec	
l'encadrement et (ou) la surveillance des enfa		
Α		

DEMANDE D'AGREMENT D'INTERVENANT EXTERIEUR



Page 1/2

	<u>rage 1/2</u>
Intitulé du projet :	Pièces à joindre :
	□Pièce d'identité
	□Carte professionnelle si éducateur EPS
	□Casier judiciaire N°2
	□Diplômes
	□Projet de l'intervention
	□Planning d'intervention
INTERVENANT	
	Date de naissance
Intervention rémunérée : Diplômes d'état ou	<u>Intervention bénévole</u> : Qualifications
reconnus localement	particulières dans le domaine de
Préciser : Carte professionnelle (si éducateur d'activité physique	l'intervention :
sportive) N°:	Préciser :
Date de validité de la carte :	riecisei .
AVIS de la directrice / du directeur de l'école (1 ^{er} degré) ou AVIS du chef d'établissement (2 nd
deg	ré)
□Favorable	☐Défavorable (motifs)
date de réception : date de transmis	sion: Tampon et signature:
•	
date de réception : date de transmis AVIS de l'IEN de circonscription (1 ^{er} degré) deg	ou AVIS du Proviseur de la vie scolaire (2 nd
AVIS de l'IEN de circonscription (1 ^{er} degré)	ou AVIS du Proviseur de la vie scolaire (2 nd
AVIS de l'IEN de circonscription (1 ^{er} degré) deg	ou AVIS du Proviseur de la vie scolaire (2 nd gré) Défavorable (motifs)
AVIS de l'IEN de circonscription (1 ^{er} degré) deg Favorable	ou AVIS du Proviseur de la vie scolaire (2 nd gré) Défavorable (motifs) Sion: Tampon et signature :
AVIS de l'IEN de circonscription (1 ^{er} degré) deg Favorable date de réception : date de transmis AVIS du bureau El	ou AVIS du Proviseur de la vie scolaire (2 nd gré) Défavorable (motifs) sion: Tampon et signature: PS (1 ^{er} et 2 nd degré)
AVIS de l'IEN de circonscription (1 ^{er} degré) deg Favorable date de réception : date de transmis	ou AVIS du Proviseur de la vie scolaire (2 nd gré) Défavorable (motifs) Sion: Tampon et signature :
AVIS de l'IEN de circonscription (1 ^{er} degré) deg Favorable date de réception : date de transmis AVIS du bureau El	ou AVIS du Proviseur de la vie scolaire (2 nd gré) □ Défavorable (motifs) sion : Tampon et signature : PS (1 ^{er} et 2 nd degré) □ Défavorable (motifs)
AVIS de l'IEN de circonscription (1 ^{er} degré) deg Favorable date de réception : date de transmis AVIS du bureau El Favorable	ou AVIS du Proviseur de la vie scolaire (2 nd gré) Défavorable (motifs) Sion: Tampon et signature: PS (1 ^{er} et 2 nd degré) Défavorable (motifs) Sion: Tampon et signature:
AVIS de l'IEN de circonscription (1 ^{er} degré) deg Favorable date de réception : date de transmis AVIS du bureau El Favorable date de réception : date de transmis	ou AVIS du Proviseur de la vie scolaire (2 nd gré) Défavorable (motifs) Sion: Tampon et signature: PS (1 ^{er} et 2 nd degré) Défavorable (motifs) Sion: Tampon et signature: ecteur de la DGEE
AVIS de l'IEN de circonscription (1er degré) deg Favorable date de réception : date de transmis AVIS du bureau El Favorable date de réception : date de transmis DECISION du dire Agrément : Agrément	ou AVIS du Proviseur de la vie scolaire (2 nd gré) Défavorable (motifs) sion : Tampon et signature : PS (1 ^{er} et 2 nd degré) Défavorable (motifs) sion : Tampon et signature : ecteur de la DGEE cordé Refusé
AVIS de l'IEN de circonscription (1er degré) deg Favorable date de réception : date de transmis AVIS du bureau El Favorable date de réception : date de transmis DECISION du dire Agrément : Ac Cet agrément peut être réexaminé en cours de	ou AVIS du Proviseur de la vie scolaire (2 nd gré) Défavorable (motifs) sion : Tampon et signature : PS (1 ^{er} et 2 nd degré) Défavorable (motifs) sion : Tampon et signature : ecteur de la DGEE ecteur de la DGEE caction en cas de dysfonctionnement signalé.
AVIS de l'IEN de circonscription (1er degré) deg Favorable date de réception : date de transmis AVIS du bureau El Favorable date de réception : date de transmis DECISION du dire Agrément : Agrément	ou AVIS du Proviseur de la vie scolaire (2 nd gré) Défavorable (motifs) sion : Tampon et signature : PS (1 ^{er} et 2 nd degré) Défavorable (motifs) sion : Tampon et signature : ecteur de la DGEE cordé Refusé

DEMANDE D'AGREMENT D'INTERVENANT EXTERIEUR



Page 2/2

NATURE DE L'INTERVENTION		
Ecole / Etablissement concerné(es):		
Nombre de Classe(s) concernée(s): Niveau(x):		
Effectifs: Nom des enseignants concernés:		
Objectifs du projet:		
Organisation des séances avec les élèves :		
Rôle de l'enseignant(e):		
Dâle de l'intervenent et apport grécifique :		
Rôle de l'intervenant et apport spécifique:		
Dragrammas d'actions envisagées		
<u>Programmes d'actions envisagées</u> :		
Modalités et type d'évaluation prévus :		
DATES ou DUREE DE L'INTERVENTION – COÛT		
- Action ponctuelle : date		
- Action régulière : (périodicité et durée)		
- Coût de l'action par classe : Coût total de l'intervention :		
ATTESTATION		
Je m'engage à participer au sein de l'équipe pédagogique, dans le respect des textes		
réglementaires. Mon intervention restera soumise à l'accord préalable de chaque maître qui		
demeure le responsable pédagogique, administratif et juridique de sa classe.		
Je m'engage à participer au sein de l'équipe pédagogique, dans le respect des textes réglementaires. Mon intervention restera soumise à l'accord préalable de chaque maître qui demeure le responsable pédagogique, administratif et juridique de sa classe. Je déclare sur l'honneur ne pas faire l'objet d'une condamnation, ni être privé par jugement de tout ou partie des droits civils, civiques et de famille, mentionnés à l'article 42 du code pénal et atteste être indemne de toute affection incompatible avec l'encadrement et (ou) la surveillance		
atteste être indemne de toute affection incompatible avec l'encadrement et (ou) la surveillance		
des enfants des écoles.		
Alele		
Signature du directeur de l'ecole, Signature de l'intervenant,		

SORTIE(S) SCOLAIRE(S) REGULIERE(S)



DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE

Document interne à l'école, transmis pour information à l'IEN de la circonscription

L'enseignant organisateur:	<u>Descriptif de la Sortie</u>
Nom Prénom:	Date:
Classe concernée: et effectif:	
Nombre d'élèves participant à la sortie :	Lieu du déplacement :
	Trajet et mode de déplacement :
Renseignements ECOLEN° Cir. :	Départ de l'école (heure) :
Nom:	Retour à l'école (heure) :
Téléphone: Fax: .	
Courriel:	<u>Programme des activités</u>
Commune: Ile:	Période :
Nom Prénom du directeur :	Jour(s) :
Coopérative :	11
<u>Sécurité</u>	Heure(s):
	Nature/Objectifs des activités
Téléphones: SMUR: 15 POMPIERS: 18 GENDARMES: 17	
Contacts sur le lieu de la sortie TEL :	
122.	
Assurance établissement n°:	

Encadrement: 2 adultes au moins

Nbre: Adulte(s) autorisé(s) par le directeur/	Nbre: Intervenant(s) extérieur(s) s agréé(s) par la	
directrice de l'école pour l'encadrement de la vie	DGEE (uniquement si enseignement avec la classe ou	
collective	groupe d'élèves)	
<u>Nom, prénom et rôle</u>	Nom, prénom et rôle	
Observations éventuelles :		
Observations eventuelles:		

SORTIE(S) SCOLAIRE(S) REGULIERE(S)



RAPPEL: Intitulé de la sortie: Lieu de la sortie: Cir.: Enseignant organisateur: Observations éventuelles:	Date : Ecole :
Délais réglementaires	
Remise de la demande à la directrice/ au directeurde l'école	1 semaine avant la date de départ
Délai de réponse de la directrice/ du directeur de l'école	3 jours avant la date de départ
Date de remise :	
Suit de l'emise :	
Signature de l'enseignant organisateur :	
Observations et décision de la direct	rice/ du directeur de l'école
Soutis(s) autonigés(s) gouti	a(a) maturata(a) matif(a) :
Sortie(s) autorisée(s) sorti	e(s) refusée(s), motif(s):
Date de réception :	
_	
Date de réception : Date de réponse :	
_	Gi-va-kun-
_	Signature
_	Signature
_	Signature

SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE

- SANS NUITEE -



DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE

une demande par classe Pièces obligatoires. Cocher les pièces jointes au dossier Demande d'agrément(A9) si intervenant extérieur (Agréé par la DGEE) Pour les sorties relevant du cas n°2 de la page 2: Projet pédagogique Emploi du temps Liste d'élèves (avec autorisations et assurances individuelles) Budget prévisionnel (cf modèle) Adresser à la DGEE l'annexe 8 (compte-rendu de la sortie), dans le mois suivant la fin de l'action. L'enseignant organisateur: Nature de la Sortie Nom Prénom Type de sortie: Classe concernée : Cas N°1 Sortie 1 jour et effectif: Cas N°2 Sortie 1 jour avec changement d'île Sortie Nombre d'élèves participant à la sortie : 1 jour avec déplacement maritime Sentier sous-marins Classe Mer EVA - YCT - CNBP - EVM-RYC **Renseignements ECOLE** No Cir. : ... Autres: Nom: Date(s) du/le au Téléphone: Fax: Nombre de jour (s): Courriel: **Destination:** Commune: Ile: Lieu: Nom Prénom du directeur : Commune: Ile: Coopérative: Heure Départ : **Heure Retour:** Sécurité Mode(s) de déplacement : Téléphones: Départ Retour si différent départ SMUR: 15 POMPIERS: 18 GENDARMES: 17 Bus/ Truck Bus/ Truck Navette maritime Navette maritime Contacts sur le lieu de la sortie : Bateau Bateau TEL: Avion Avion Assurances Autre : Autre : Assurances responsabilité civile et individuelle accidents corporels: obligatoires pour une sortie Lieu et mode de restauration: facultative. Coût de la sortie pour la classe : Assurance établissement n°: Part à la charge des familles : Objectifs de la sortie et exploitation prévues : **Encadrement** Nbre: Adulte(s) autorisé(s) par le directeur/ directrice de Nbre: Intervenant(s) extérieur(s) s agréé(s) par la l'école pour l'encadrement de la vie collective DGEE (uniquement si enseignement avec la classe ou groupe d'élèves) Nom, prénom et rôle Nom, prénom et rôle

SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE



- SANS NUITEE -

RAPPEL: Int	itulé de la sortie :		
Lieu de la sortie:		Date:	
	ant organisateur :	Ecole:	
Observations éve	ntuelles:		

L'enseignant ors	<u>L'enseignant organisateur</u> Date de remise de la demande : Signature :		
Suivre la procédure CAS N°1/ ou CAS N°2/ en fonction du type de sortie.			
Cas : 1		SORTIE SANS CHANGEMENT D'ILE ET SANS DEPLACEMENT MARITIME Délais réglementaires	
	Remise de la demande à la directrice/ au directeur de l'école 1 semaine avant la date de départ		
the state of the s	se de la directrice/ du directeur de l'éc	and speciments and an experimental probability of the second seco	nt la date de départ a date de départ
	Observations et décision de la d		
	sortie autorisée		ée, motif(s):
	softie autorisee	sortie retus	ee, mom(s).
Date de réponse :	Signature et cachet du directeur	directrice	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Cas: 2	Cas: 2 SORTIE AVEC CHANGEMENT D'ILE ET/OU DEPLACEMENT MARITIME, SENTIERS SOUS-MARINS OU CLASSE DE MER Délais réglementaires		
Réception de la demande par laDGEE (voie hiérarchique) Réponse de la DGEE (voie hiérarchique) 4 semaines avant la date de départ 2 semaines avant la date de départ			
Avis de la d	lirectrice/ du directeurde l'école	Avis d	e l'IEN
favorab	défavorable, motif(s):	favorable	défavorable, motif(s)
Date de réception	n :	Date de réception :	
Date de transmis	esion:	Date de transmission :	
Signature et cac	het:	Signature et cachet :	
Décision du directeurde la DGEE			
	sortie autorisée	sortie refusée, motif(s):	
Date de réception	n :	A	Pirae le,
N° de départ DC	HEE:		
Le depuit De	-	Cyril DESOUCHES	

SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE





<u>DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE</u>

Pièces obligatoires. Veuillez cocher les pièces jointes au dossier.		
1. le projet éducatif de la sortie et l'exploitation pédagogique prévue 2. le programme détaillé du séjour		
3. le budget prévisionnel 4. descriptif détaillé du (d	les) lieu(x) d'hébergement 5.Liste des élèves assurés et	
autorisés par les parents. 6. Liste des personnes de l'encadre		
Adresser à la DGEE l'annexe 8 (compte-rendu d	e la sortie), dans le mois suivant la fin de l'action.	
L'enseignant organisateur:	Nature de la Sortie	
Nom Prénom	Type de sortie : Classe de Découvertes	
Classe concernée : Effectif :	Si dominante, préciser : Sportive, Voile,	
Nombre d'élèves participant à la sortie :	or deminately produced a special co, a case,	
	Date(s)	
Enseignant remplaçant en cas d'empêchement :	du au	
	Nombre de jours :	
	Nombre de nuitée (s):	
Renseignements ECOLE N° Cir. :	Destination	
Nom:	<u>Destination</u> : Lieu:	
Noili:	Commune:	
Téléphone: Fax:	Ile	
Courriel:		
Commune: Ile:	Mode(s) de déplacement :	
Nom Prénom du directeur : b	Départ Retour si différent départ	
Coopérative :	Bus/ Truck Bus/ Truck	
<u>Sécurité</u>	Navette maritime Navette maritime	
	Bateau Bateau Avion	
Téléphones:	Avioli Avioli Avioli Autre:	
SMUR: 15 POMPIERS: 18 GENDARMES: 17	7.44.0	
Contacts sur le lieu de la sortie		
TEL:	<u>Lieu d'hébergement</u> :	
Assurances		
Assurances responsabilité civile et individuelle	Co≙t do la soutio norma la planta :	
accidents corporels: obligatoires pour une sortie	<u>Coût de la sortie pour la classe</u> : Part à la charge des familles :	
facultative.	1 art a la charge des familles.	
Assurance établissement n°:		
Encadrement		
Nbre: Adulte(s) autorisé(s) par le directeur/ directrice	Nbre: Intervenant(s) extérieur(s) s agréé(s) parla DGEE	
pour l'encadrement de la vie collective	(uniquement si enseignement avec la classe ou groupe	
	d'élèves). Annexe 9 à fournir.	
Nom, prénom et rôle	Nom, prénom et rôle	

SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE





RAPPEL : Intitulé de la sortie :	
Lieu de la sortie :	Date:
Cir.: Enseignant organisateur:	Ecole:
Observations éventuelles :	
DESCRIPTIF	
DESCRI III	
DEPART	
jour et heure départ :	
Jour et heure d'arrivée sur le lieu d'hébergement :	
Itinéraire détaillé (du lieu de départ au lieu d'arrivée avec les différent	s moyens de déplacement):
RETOUR	
Jour et heure de départ du lieu d'hébergement :	
jour et heure d'arrivée :	
Itinéraire détaillé (du lieu de départ au lieu d'arrivée les différents m	ovens de déplacement) :
Structure d'héberg	ement
(si la structure n'est pas inscrite au répertoire des sites validés par la D	GEE, joindre l'annexe 7 renseignée)
(or in bitation if est put inserted an reperiod and sites various par in 2	GLE, joinare i amiente i ionseignee)
- Nom:	
- Type de structure :	
- Adresse :	
- Téléphone :	
	•
Financement	
Coût total:	
Participation à la charge des familles :	
1 artiorpation a la onargo des families.	
Observations:	

SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE



- AVEC NUITEE, EN POLYNESIE FRANCAISE -

RAPPEL: Intitulé de la sortie: Lieu de la sortie: Cir.: Enseignant organisateur: Observations éventuelles:	Date : Ecole :	
Délais réglementaires Réception de la demande par la Réponse de la DGEE (
Date de remise de la demande :	L'enseignant organisateur	
	Signature	
Avi	is de la directrice/ du directeurde l'école	
\Box favorable	\Box défavorable, motif(s):	
Date de réception :		
Date de transmission :	Signature et cachet	
	Avis de l'IEN de la circonscription	
☐ favorable	\square défavorable , motif(s):	
Date de réception :		
Date de transmission :		
	Signature et cachet	
Décision du directeur de la DGEE		
□Sortie autorisée □So	ortie refusée => Motif(s) :	
	A Pirae le,	
N° de départ DGEE	Cyril DESOUCHES	

SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE





DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE

une demande par classe

□ 1. le projet éducatif de la sortie et l'exploitation pédagogique prévue □ 2. le programme détaillé du séjour □ 3. le budget prévisionne □ 4. descripit détaillé du (des) lieu(x) d'hébergement □ 5. liste des élèves assurés et autorisés par les parents. □ 6. Liste des personnes de l'encadrement □ 1. L'enseignant organisateur: Nom Prénom Classe concernée : Effectif Nombre d'élèves participant à la sortie : Enseignant remplaçant en cas d'empêchement : Nomi : □ 1. Lieu : Nombre de jour (s) : Nombre de nuitée (s): Renseignements ECOLE N° Cir. : Nom: □ 1. Lieu : Ville : Pays Téléphone : Fax : □ 2. Mode(s) de déplacement utilisé : □ 3. Lieu : Nom Prénom du directeur : □ 3. Lieu et mode de restauration : □ 4. Lieu et mode de restauration : □ 4. Lieu et mode de restauration : □ 4. Lieu et mode de restauration : □ 5. Lieu et mode de restauration : □ 5. Lieu et mode de sortie pour la classe : Part à la charge des familles : □ 4. Lieu et mode des familles : □ 4. Lieu et mode des familles : □ 4. Lieu et mode des familles : □ 5. Lieu et mode d
S. liste des élèves assurés et autorisés par les parents.
L'enseignant organisateur: Nom Prénom Classe concernée : Effectif Nombre d'élèves participant à la sortie : Enseignant remplaçant en cas d'empêchement : Date(s) du au Nombre de jour (s) : Nombre de nuitée (s): Destination : Lieu : Ville : Pays Téléphone : Fax : Courriel : Commune : Ile : Nom Prénom du directeur : Coopérative : Sécurité Téléphones : Sourité Téléphones : Sourite Tel : Assurances Assurances Assurances responsabilité civile et individuelle accidents corporels : obligatoires pour une sortie facultative. Assurance spécifique voyage n° : Encadrement
Nom Prénom Classe concernée : Effectif Nombre d'élèves participant à la sortie : Enseignant remplaçant en cas d'empêchement : Nom cir. : Nom : Type de sortie : Voyage scolaire Echange scolaire, Déplacement collectif Date(s) du au Nombre de jour (s) : Nombre de nuitée (s): Destination : Lieu : Ville : Pays Pays
Classe concernée : Effectif Nombre d'élèves participant à la sortie : Enseignant remplaçant en cas d'empêchement : Nombre de nuitée (s): Date(s)
Classe concernée : Effectif Nombre d'élèves participant à la sortie : Enseignant remplaçant en cas d'empêchement : Nombre de nuitée (s): Renseignements ECOLE N° Cir.: Nom: Téléphone : Fax : Courriel : Commune : Ile : Nom Prénom du directeur : Coopérative : Sécurité Téléphones : SMUR : 15 POMPIERS: 18 GENDARMES : 17 Contacts sur le lieu de la sortie TEL : Assurances Assurances Assurances responsabilité civile et individuelle accidents corporels : obligatoires pour une sortie facultative. Assurance spécifique voyage n° : Enadrement Déplacement collectif Date(s) du au Nombre de jour (s) : Nombre de nuitée (s): Destination : Lieu : Ville : Pays Mode(s) de déplacement utilisé : Bus Bateau Avion Autre : Lieu et mode de restauration : Coût de la sortie pour la classe : Part à la charge des familles :
Enseignant remplacant en cas d'empêchement : Date(s) du au Nombre de jour (s) : Nombre de nuitée (s): Nombre de nuitée (s):
Enseignant remplaçant en cas d'empêchement : du
Nombre de nuitée (s): Renseignements ECOLE
Lieu : Nom : Ville : Pays
Lieu : Nom : Ville : Pays
Téléphone : Fax : Courriel : Commune : Ile : Nom Prénom du directeur : Coopérative : Sécurité Téléphones : SMUR : 15 POMPIERS: 18 GENDARMES : 17 Contacts sur le lieu de la sortie TEL : Assurances Assurances Assurances responsabilité civile et individuelle accidents corporels : obligatoires pour une sortie facultative. Assurance spécifique voyage n° : Encadrement Mode(s) de déplacement utilisé : Bus Bateau Avion Autre : Lieu et mode de restauration : Lieu d'hébergement : Coût de la sortie pour la classe : Part à la charge des familles :
Courriel: Commune: Ile: Nom Prénom du directeur: Coopérative: Sécurité Téléphones: SMUR: 15 POMPIERS: 18 GENDARMES: 17 Contacts sur le lieu de la sortie TEL: Assurances Assurances responsabilité civile et individuelle accidents corporels: obligatoires pour une sortie facultative. Assurance spécifique voyage n°: Mode(s) de deplacement utilise: Bus Bateau Avion Lieu et mode de restauration: Coût de la sortie pour la classe: Part à la charge des familles:
Commune: Ile: Nom Prénom du directeur: Coopérative: Lieu et mode de restauration: Sécurité Téléphones: SMUR: 15 POMPIERS: 18 GENDARMES: 17 Contacts sur le lieu de la sortie TEL: Assurances Assurances Assurances responsabilité civile et individuelle accidents corporels: obligatoires pour une sortie facultative. Assurance spécifique voyage n°: Encadrement
Commune: Ile: Nom Prénom du directeur: Coopérative: Lieu et mode de restauration: Sécurité Téléphones: SMUR: 15 POMPIERS: 18 GENDARMES: 17 Contacts sur le lieu de la sortie TEL: Assurances Assurances responsabilité civile et individuelle accidents corporels: obligatoires pour une sortie facultative. Assurance spécifique voyage n°: Encadrement
Coopérative : Sécurité Téléphones : SMUR : 15 POMPIERS: 18 GENDARMES : 17 Contacts sur le lieu de la sortie TEL : Assurances Assurances responsabilité civile et individuelle accidents corporels : obligatoires pour une sortie facultative. Assurance spécifique voyage n° : Encadrement Lieu et mode de restauration : Lieu d'hébergement : Coût de la sortie pour la classe : Part à la charge des familles :
Sécurité Téléphones: SMUR: 15 POMPIERS: 18 GENDARMES: 17 Contacts sur le lieu de la sortie TEL: Assurances Assurances responsabilité civile et individuelle accidents corporels: obligatoires pour une sortie facultative. Assurance spécifique voyage n°: Encadrement Lieu d'hébergement: Coût de la sortie pour la classe: Part à la charge des familles:
Téléphones: SMUR: 15 POMPIERS: 18 GENDARMES: 17 Contacts sur le lieu de la sortie TEL: Assurances Assurances responsabilité civile et individuelle accidents corporels: obligatoires pour une sortie facultative. Assurance spécifique voyage n°: Encadrement Lieu d'hébergement: Coût de la sortie pour la classe: Part à la charge des familles: Encadrement
Contacts sur le lieu de la sortie TEL: Assurances Assurances responsabilité civile et individuelle accidents corporels: obligatoires pour une sortie facultative. Assurance spécifique voyage n°: Encadrement
Contacts sur le lieu de la sortie TEL: Assurances Assurances responsabilité civile et individuelle accidents corporels: obligatoires pour une sortie facultative. Assurance spécifique voyage n°: Encadrement Coût de la sortie pour la classe: Part à la charge des familles:
Assurances Assurances responsabilité civile et individuelle accidents corporels : obligatoires pour une sortie facultative. Assurance spécifique voyage n°: Encadrement Coût de la sortie pour la classe : Part à la charge des familles : Part à la charge des familles :
Assurances Assurances responsabilité civile et individuelle accidents corporels : obligatoires pour une sortie facultative. Assurance spécifique voyage n°: Encadrement
Assurances responsabilité civile et individuelle accidents corporels : obligatoires pour une sortie facultative. Assurance spécifique voyage n°: Encadrement
accidents corporels: obligatoires pour une sortie facultative. Assurance spécifique voyage n°: Encadrement
facultative. Assurance spécifique voyage n°: Encadrement
Encadrement
Nore: Adulte(s) autorisé(s) par le directeur nour Nore: Intervenant(s) extérieur(s) s agréé(s) par la DGFF
l'encadrement de la vie collective (uniquement si enseignement avec la classe ou groupe
d'élèves). Annexe 9 à fournir.
Nom, prénom et rôle Nom, prénom et rôle

SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE



- AVEC NUITEE (S), HORS POLYNESIE FRANCAISE -

RAPPEL: Intitulé de la sortie:		
Lieu de la sortie :	Date:	
Cir.: Enseignant organisateur:	Ecole:	
Observations éventuelles :		
Encadrement (suite)		
Nbre: Adulte(s) autorisé(s) par le directeur/	Nbre: Intervenant(s) extérieur(s) agréé(s) par la DGEE	
directricede l'école pour l'encadrement de la vie	dans le cadre des enseignements	
Nom, prénom et rôle	Nom, prénom et rôle	
DE	CODIDITIE	
DEPART	SCRIPTIF	
jour et heure de départ :		
Jour et heure d'arrivée sur le lieu d'hébergement :		
Itinéraire détaillé (du lieu de départ au lieu d'arrivée) :		
DETOUD		
RETOUR		
Jour et heure de départ du lieu d'hébergement :		
jour et heure d'arrivée : Itinéraire détaillé (du lieu de départ au lieu d'arrivée) :		
timerane detame (du neu de depart au neu d'arrivée).		
Structur	e d'hébergement	
- Nom :		
- type de structure :		
- Adresse :		
- Téléphone :		
Fi	nancement	
Coût total:		
Participation à la charge des familles :		
Observations:		

SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE



- AVEC NUITEE (S), HORS POLYNESIE FRANCAISE -

RAPPEL: Intitulé de la sortie: Lieu de la sortie: Cir.: Enseignant organisateur: Observations éventuelles:	Date : Ecole :	
Délais réglementaires		
- Réception de la demande par la DGEE (voie hiérarc - Réponse de la DGEE (voie hiérarchique) :	hique) 6 semaines 3 semainesavant la date de départ	
L'enseigna	nnt organisateur	
Date de remise de la demande :	<u> </u>	
	Signature	
Avis de la directric	e/ du directeur de l'école	
☐ favorable	\Box défavorable, motif(s):	
Date de réception :		
Date de transmission :		
	Signature et cachet	
Avis de l'IEN	de la circonscription	
☐ favorable	\Box défavorable , motif(s):	
Date de réception :		
Date de transmission :		
	Signature et cachet	
<u>Décision du d</u>	irecteur de la DGEE	
□Sortie autorisée □Sortie refusée	=> Motif(s):	
	A Pirae le,	
N° départ DGEE :		
Cyril DESOUCHES		

TRANSPORTEURS PRIVES



FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT

A remplir par l'organisateur de la sortie dans le cas de transporteurs privés*

* Sont considérés comme transporteurs privés tous les transporteurs non inscrits au registre du service des transports terrestres ou maritimes en tant que transporteurs réguliers de public.

Téléphone/fax :	Cour		s participant à la sortie :	
Nature de l'action :	Destination:	du:	au:	

Trajet aller	Trajet retour	Date de départ	Effectif total	
De	De		Elèves+accompagnateurs	
A	A			
Heure départ :	Heure retour :			
Nbre de km :	Nbre de km :			
Descriptif de l'itinérair	re:			
Nom / Raison sociale o	du transporteur :			
Tálánhana				
Téléphone :				

Pièces à joindre au dossier et fournies par le transporteur

Transport routier

- Copie de la carte grise

Nom et adresse de l'école :

- Copie de l'attestation d'assurance
- Copie du permis de conduire transports en commun

Remarque

Il convient d'exiger du transporteur qu'il mette à disposition un véhicule agréé pour le nombre de personnes transportées et assises.

Transport maritime

- Copie du permis bateau du pilote
- Copie de l'attestation d'assurance
- Permis de navigation à jour de la visite technique

Remarque

Le nombre de personnes admises à bord est précisé sur le permis de navigation.

DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS STRUCTURE D'ACCUEIL



HEBERGEMENT LORS D'UNE SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S)

Structure d'accueil

DECLARATION SUR L'HONNEUR				
Nom de la structure d'accueil				
Nom du responsable (propriétaire ou gestionnaire)				
N° de téléphone/fax :	Courriel:			
Je soussigné,	déclare sur l'honneur que			
l'établissement que je gère est en conformité avec	les réglementations applicables.			
Fait pour servir et valoir ce que de droit.				
Date:	Signature			

INFORMATIONS SUR LE SITE D'ACCUEIL



COMPTE-RENDU DE VISITE Pour les sorties scolaires avec nuitée(s)					
Date de la visite :	rour les soru	visite effectuée par (nom et qualité):			
Etablissement d'accueil :					
Nom de l'établissement					
Adresse					
N° téléphone					
N° fax					
Courriel					
N° tahiti			,		
N°RC					
Responsable de l'établissement					
Responsable des activités			·		
Capacité d'accueil des élèves Nombre de personnes Descriptif de l'installation : non	nbre de pièces mises à	superficie totale habitabl superficie du centre disposition	e		
pièces	nombre	superficie	Nombre de couchage ou capacité		
Salles d'activités			Сарасне		
Salles polyvalentes					
Salles de repos					
Dortoirs/chambres filles					
Dortoirs/chambres garçons					
Bibliothèque					
Salle informatique					
Autres installations					
Cuisine restauration		·			
Superficie de la cuisine :	m2	réfectoire à usage exclu Nombre de places :	sif: OUI –NON		
Equipements (électrique – gaz Congélateurs : OUI – NON Réfrigérateurs : OUI – NON Vaisselle : quantité suf Eau chaude : OUI – NON Eau potable : OUI – NON Extincteurs : OUI – NON	Nombre : Nombre : fisante Eau froide :	Etat : Etat : OUI - NON OUI - NON date de la dernière visite			

INFORMATIONS SUR LE SITE D'ACCUEIL



	nombre			état	
Sanitaires filles					
Sanitaires garçons					
WC					
Urinoirs			3-7-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-1		
Douches				***************************************	
Eau chaude				,	
Lavabos					
Fosse sceptique				A-44-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-	
Local poubelles				<u> </u>	
sécurité					
Installation de gaz : intéri Eclairage de sécurité :		OUI – NON	moyen	défectueux	
Extincteurs: nombre: Aires de jeux – jeux extér Toitures: type: Plan d'évacuation: Assurances: présentée Remarques, particularités	rieurs OUI – N	Etat : bon affiché		défectueux défectueux non présentées	
Aires de jeux – jeux extér Toitures : type : Plan d'évacuation : <u>Assurances</u> : présentée	rieurs OUI – N	ION Etat : Etat : bon affiché	bon moyen moyen	défectueux	
Aires de jeux – jeux extér Toitures : type : Plan d'évacuation : <u>Assurances</u> : présentée <u>Remarques</u> , particularités	es n° cont S: DUI – NON	ION Etat : Etat : bon affiché	bon moyen moyen	défectueux non présentées	
Aires de jeux – jeux extér Toitures : type : Plan d'évacuation : Assurances : présentée Remarques, particularités nfirmerie Pièce à usage exclusif : C Equipement : Téléphone du médecin le pl	es n° cont S: DUI – NON lus proche: u de l'hôpital: de vie (à joindre	NON Etat : Etat : bon affiché crat :	bon moyen moyen non affiché	défectueux non présentées	

INFORMATIONS SUR LE SITE D'ACCUEIL



Bateau			
Type d'embarcation : Immatriculation :	marque :	constructeur :	
Année de construction :	Etat général :		
Moteur : état général		cours : OUI - NON	
Nombre de places autorisées :	nombre de gilets de s	auvetage:	
Equipement de sécurité : Certificat de navigation : date de v	VHF : OUI – NON		
Catégorie de navigation :	vandite:		
Assurance: n° de co	ontrat :		
Aménagements conseillés			A CONTRACTOR OF THE STATE OF TH
Priorité 1 :	v		
Priorité 2 :			
Travaux à effectuer :			
Appréciations générales			
Décision du Directeur de la DGEE			
	Inscription at	u répertoire de la DGEE	
	OUI	NON	
		sure l'hébergement de classes de par la direction de la DGEE	découvertes dans des
	Le directeu	r de la DGEE	
		I	Pirae le :
		Cvril 1	DESOUCHES