

# DU TRAVAIL, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'EDUCATION,

en charge de la fonction publique, de la recherche et de l'enseignement supérieur

La Ministre

N° 2449 /MTF

Papeete, le

2 5 SEP. 2017

à

Mesdames et Messieurs les directeurs d'école et de CJA s/c de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale s/c de Monsieur le Directeur général de l'éducation et des enseignements

Mesdames et Messieurs les directeurs d'écoles 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 1<sup>er</sup> degré Année scolaire 2017-2018

- <u>Réf.:</u> BO N° 7 du 23 septembre 1999 : organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques ;
  - BO  ${
    m N}^{\circ}$  2 du 13 janvier 2005 : séjours scolaires courts et classes de découvertes dans le premier degré ;
  - 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 ;
  - Note n° 3 740/2014/MEE/DEP/DIR du 22 avril 2014;
  - Circulaire n° 6067/MEE du 23 août 2016 sur les modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires dans le premier et le second degré.
- <u>P. J.</u>: Annexes à la circulaire disponibles sur le site : 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 : Compte-rendu de la visite préalable à la sortie
  - Annexe 8 : Compte-rendu à l'issu de la sortie scolaire
  - Autorisation parentale de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale (modèle Cerfa n° 15646\*01)
  - Fiche de contrôle

### A. Définitions

Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative et pédagogique des établissements d'enseignement 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 degré d'enseignement de la Polynésie française.

### 1. Sorties et voyages 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 dont la durée ne dépasse pas les horaires scolaires de la demi-journée.

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

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.

Les responsables légaux ou tuteur de l'élève doivent être informés de l'objet et des modalités de la sortie.

### 2. Sorties et voyages 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.

Elles nécessitent une autorisation parentale pour les élèves mineurs.

Toute sortie ou voyage scolaire facultatif, doit faire l'objet d'une autorisation parentale pour les élèves mineurs

Attention : pour les voyages hors Polynésie française, le document approprié est le modèle « Cerfa ».

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

### 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 (voyages scolaires) : 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.

### 2. Organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques

	1 <sup>ère</sup> catégorie	2 <sup>nde</sup> catégorie	3 <sup>ème</sup> catégorie
Catégorie de sortie	Sorties scolaires régulières ou occasionnelles de proximité	Sorties scolaires occasionnelles sans nuitée(s)	Sorties scolaires occasionnelles avec nuitée(s)
Cadre pédagogique	Enseignements réguliers inscrits à l'emploi du temps	Activités d'enseignement sous des formes différentes	Enseignements conformes au programme de l'école et mise en œuvre d'activités
Caractéristiques	Déplacement hors de l'école	Lieux offrant des ressources naturelles et culturelles	Autres lieux Autres conditions de vie
Organisation	La durée ne dépasse pas les horaires scolaires de la ½ journée	Plusieurs journées consécutives sans hébergement ou horaires dépassant la ½ journée	Hébergement avec au moins une nuitée
Formes	Bibliothèque Judo, escrime Danse Théâtre Piscine – Va'a	Classes de découvertes Classes de mer Sentier sous-marin	Voyages collectifs d'élèves Classes de découvertes avec nuitée(s) Echanges internationaux
Caractère	Obligatoire	Obligatoire sur temps scolaire  Facultatif: - si participation financière des familles si durée inclut la pause de déjeuner ou dépasse les horaires habituels.	Facultatif
Assurance Non exigible *  si sortie obligatoire : non exigible *		Obligatoire	
		si sortie facultative : obligatoire	
Autorisation	Directeur d'école	Directeur DGEE	Directeur DGEE : si sortie ou voyage en Polynésie française  MTF si sortie ou voyage scolaire hors Polynésie- française

<sup>\*</sup> L'assurance de l'école suffit

### 3. La procédure d'autorisation :

	Sortie	Documents à fournir	DELAIS A R	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Sortie scolaire régulière	Annexe 1	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
Sortie scolaire occasionnelle sans nuitée	CAS N°1  Sortie sans changement d'île et sans déplacement maritime	Annexe 2  - Demande d'agrément si intervenant extérieur (Agréé par le directeur de la DGEE si l'intervenant est rémunéré ou s'il intervient dans le cadre d'un enseignement ou s'il est sollicité pour une compétence spécifique)	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
	CAS N°2  Sortie avec changement d'île ou de déplacement maritime	Annexe 2 - Projet pédagogique - Emploi du temps - Liste d'élèves (avec autorisations et assurances individuelles)	Réception de la demande par le directeur de La DGEE (voie hiérarchique)	4 semaines avant la date de départ
	ou classe de mer	<ul> <li>Budget prévisionnel (cf modèle)</li> <li>Fiche d'information sur les transports (si ce n'est pas un transporteur régulier de public)</li> </ul>	Réponse du directeur de la DGEE (voie hiérarchique)	2 semaines avant la date de départ
Sortie scolaire avec nuitée	En Polynésie Française	Annexe 3  - Le projet éducatif de la sortie et l'exploitation pédagogique prévu  - Le programme détaillé du séjour  - Le budget prévisionnel	Réception de la demande par le directeur de la DGEE (voie hiérarchique)	4 semaines avant la date de départ
		<ul> <li>Le descriptif détaillé du (des) lieu(x) d'hébergement</li> <li>Liste des élèves assurés et autorisés par les parents. Liste des personnes de l'encadrement</li> </ul>	Réponse du directeur de la DGEE (voie hiérarchique)	2 semaines avant la date de départ
	Hors Polynésie Française	<ul> <li>Annexe 4</li> <li>Le projet éducatif de la sortie et l'exploitation pédagogique prévu</li> <li>Le programme détaillé du séjour</li> <li>Le budget prévisionnel</li> </ul>	Réception de la demande par le directeur de La DGEE (voie hiérarchique)	6 semaines avant la date de départ
		<ul> <li>Le descriptif détaillé du (des) lieu(x) d'hébergement</li> <li>Liste des élèves assurés et autorisés par les parents. Liste des personnes de l'encadrement</li> </ul>	Décision MTF (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 civileindividuelle/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	
CODTUC	Sortie scolaire dans un lieu situé à proximité de l'école pour une durée ne dépassant pas la demi-journée :		
SORTIES SCOLAIRES REGULIERES	2 personnes:  * l'enseignant de la classe  * l adulte (autre enseignant ou aide éducateur ou parent)	Le maître seul avec sa classe	
NATATION	Au minimum 2 adultes, dont l'un est surveillant de baignade (BNSB ou BSA	au moins titulaire du brevet national de A)	
Le nombre d'enfants	En	piscine	
dans l'eau par adulte sera au maximum de	8 enfants	16 enfants s'ils sont débutants, et 20 à 25 enfants si au moins 16 d'entre eux sont nageurs.	
	En eau libre		
	Au maximum de 8 par adulte.	Au maximum de 12 par adulte personne possédant une compétence	
VA'A	être soit un enseignant soit un interver une autre personne chargée de la sécuterre (cette personne peut être soit un agréé par la DGEE).  L'une au moins de ces deux person formation aux premiers secours (PS Ces modalités sont valables pour un rede la classe.  Un dispositif de sauvetage constitué de aux caractéristiques du plan d'eau et et/ou conforme à la règlementation en immédiate et outre le matériel de sécuil doit notamment posséder à bord, un va'a;  Dans le cadre de la pratique en obligatoirement sur l'eau pour assure dans le cas d'utilisation en la	d'un bateau à moteur d'intervention adapter à la nature des interventions (et en règle vigueur) doit être prêt pour une utilisation urité obligatoire pour chaque embarcation dispositif nécessaire au remorquage d'un « haute mer » (hors lagon), le bateau es	

	Dans un lieu éloigné de l'école	
	2 personnes :	2 personnes :
	* l'enseignant de la classe	* l'enseignant de la classe
CODTIEC	* 1 adulte :	* 1 adulte :
SORTIES SCOLAIRES	<ul> <li>autre enseignant</li> </ul>	- autre enseignant
OCCASIONNELLES	<ul> <li>aide éducateur</li> </ul>	- aide éducateur
SANS NUITEE	- parent	- parent
SANSIVOITEE	- bénévole	- bénévole
	quelle que soit l'importance du	quelle que soit l'importance du groupe,
	groupe, jusqu'à 16 élèves	jusqu'à 30 élèves
	+ 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	<ul> <li>autre enseignant</li> </ul>
SORTIES	- parent	- parent
SCOLAIRES	- bénévole	- bénévole
AVEC NUITEE(S)	quelle que soit l'importance du	quelle que soit l'importance du groupe,
ni Le nembe(s)	groupe, jusqu'à 16 élèves	jusqu'à 20 élèves
	+ 1 adulte par groupe de 8	+ 1 adulte par groupe de 10
	Il est recommandé que les adultes qui encadrent la vie collective soient titulaires	
	du BAFA	

#### 6. 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 inclu 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

### 7. 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 <u>conducteur professionnel</u>. 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).

#### 8. 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.

### 9. 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<sup>er</sup> degré, BPJEPS),
- Les professionnels de la fédération polynésienne handisport et sports adaptés (BEES 1<sup>er</sup> 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)

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire 6067/MEE du 23 août 2016 NEA

Ministère
du travail,
de la formation
professionnelle
et de l'éducation,
en sharpe de la fonction
publique de l'enseignement
Tea FROGER supérieur

Vacation 100



# DU TRAVAIL, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'EDUCATION,

en charge de la fonction publique, de la recherche et de l'enseignement supérieur

DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS

Le Directeur général

## Fiche de contrôle

Intitulé des pièces à fournir	Demande d'autorisation de sortie sans nuitée Annexe 2	Demande d'autorisation de sortie avec nuitée en Polynésie française Annexe 3	Demande d'autorisation de sortie avec nuitée <u>hors Polynésie</u> <u>française</u> Annexe 4	
	Annexe 2	Aimexe 3	Amexe 4	
Projet pédagogique		L	Ц	
Liste des élèves				
Autorisation parentale (pour les sorties facultatives)			(formulaire CERFA)	
Assurance individuelle ou collective de l'établissement				
Liste des personnes de l'encadrement (agrément si intervenant extérieur)				
Emploi du temps				
Programme détaillé du séjour				
Descriptif détaillé des lieux d'hébergement				
Budget prévisionnel				
Validation du Chef d'établissement / IEN de circonscription				
Délais d'envoi respectés :  Documents nécessaires transmis, complétés, signés et vérifiés  Oui - Non  Non  Retour responsable de projet				
Transmission DVEE le				
		Signature et cachet		

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

L'enseignant organisateur:

et effectif:

Nom Prénom:

Classe concernée :



Descriptif de la Sortie

### **DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE**

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

Date:

Nombre d'élèves participant à la sortie :	Lieu du déplacement :
	Trajet et mode de déplacement :
Renseignements ECOLE N° Cir. :	Départ de l'école (heure) :
Nom:	Retour à l'école (heure) :
Téléphone: Fax: .	recour a record (neare)
Courriel:	Programme des activités
Commune: Ile:	Période :
Nom Prénom du directeur :	Jour(s) :
Coopérative :	**
Ságnaitá	Heure(s):
<u>Sécurité</u>	Nature/Objectifs des activités
<u>Téléphones</u> :	
SMUR: 15 POMPIERS: 18 GENDARMES: 17	
Contacts sur le lieu de la sortie	-a0
TEL:	
Assurance établissement n°:	
<b>Encadrement: 2</b>	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 collective	DGEE (uniquement si enseignement avec la classe ou groupe d'élèves)
Nom, prénom et rôle	Nom, prénom et rôle
Observations éventuelles :	
	Variable

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



RAPPEL : Intitulé	de la sortie :	
Lieu de la sortie :	S	Date:
Cir.: Enseignant o		Ecole:
Observations éventuel	ies:	
Dálais máslamantais		
Délais réglementair	ès à la directrice/ au directeur de l'école	1 sometime quantile date de 1/2-4
	directrice/ du directeur de l'école	1 semaine avant la date de départ 3 jours avant la date de départ
	sales and an extended the first section	5 Jours avant la date de départ
Date de remise :		
Signature de l'enseigna	ant organisateur:	
	Observations et décision de la directr	rice/ du directeur de l'école
	Sortie(s) autorisée(s) so	rtie(s) refusée(s), motif(s):
Date de réception	:	
Date de réponse :		
		Signature
		orginature

### 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 7 (fiche bilan), dans le mois suivant la fin de l'action. L'enseignant organisateur: Type de sortie: Cas N°1 Sortie 1 jour Nom Prénom: Cas N°2 Sortie 1 jour avec changement d'île Classe concernée : et effectif: Sortie 1 jour avec déplacement maritime Nombre d'élèves participant à la sortie : Sentier sous-marins Classe Mer: Renseignements ECOLE Circo nº:.... ☐ EVA - ☐ YCT - ☐ CNBP - ☐ RYC Nom: Autres: Téléphone: Fax: Date(s) du/le au Courriel: Nombre de jour(s): Commune: Ile: **Destination:** Nom Prénom du directeur : Lieu: Coopérative: Commune: Ile: 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 Tél: Avion Avion Autre :.... Autre :..... Assurances Assurances responsabilité civile et individuelle accidents Lieu et mode de restauration: corporels: obligatoires pour une sortie facultative. Assurance établissement no: Coût de la sortie pour la classe : Part à la charge des familles : Objectifs de la sortie et exploitation prévues : **Encadrement** Nombre d'intervenant(s) extérieur(s) s agréé(s) par la DGEE Nombre d'adulte(s) autorisé(s) par le directeur/ directrice de (uniquement si enseignement avec la classe ou groupe l'école pour l'encadrement de la vie collective : ........

Nom, prénom et rôle

d'élèves):......

Nom, prénom et rôle

### SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE



- SANS NUITEE -

	de la sortie :		
ieu de la sortie :		Date:	
Circo n° Enseignant organisateur :		Ecole:	
bservations éventue	elles:		
enseignant organ			Signature :
Cas n°1	uivre la procédure CAS N°1/ou CA SORTIE SANS CHANGEMENT		
	Dálais náglan		
Remise de la	Délais réglem demande à la directrice/ au directeur de l'éc		ne avant la date de départ
Répon	se de la directrice/ du directeur de l'école		avant la date de départ
	sortie autorisée	sortie r	efusée, motif(s):
Date de réponse :		Signature et cachet	du directeur/ directrice
Cas n°2	SORTIE AVEC CHANGEMEN	F D'ILE ET/OU DEPI	A CENTENT MAD DIFFERE
Cas II 2		JS-MARINS OU CLA	
	SENTIERS SOU Délais réglen	US-MARINS OU CLA	SSE MER
Réception d	SENTIERS SOU  Délais réglem le la demande par la DGEE (voie hiérarchique	US-MARINS OU CLA nentaires ne) 4 semain	SSE MER  nes avant la date de départ
Réception d Ré	SENTIERS SOU Délais réglen	nentaires ne) 4 semair 2 semair	SSE MER
Réception d Ré	Délais réglem le la demande par la DGEE (voie hiérarchique) ponse de la DGEE (voie hiérarchique) irectrice/ du directeur de l'école	nentaires ne) 4 semair 2 semair	es avant la date de départ les avant la date de départ s de l'IEN
Réception d Ré Avis de la d favorab	Délais réglem le la demande par la DGEE (voie hiérarchique) ponse de la DGEE (voie hiérarchique) irectrice/ du directeur de l'école le	nentaires ne) 4 semair 2 semair	es avant la date de départ les avant la date de départ s de l'IEN
Réception d Réj Avis de la d favorab	Délais réglem le la demande par la DGEE (voie hiérarchique) ponse de la DGEE (voie hiérarchique) irectrice/ du directeur de l'école le défavorable, motif(s):	JS-MARINS OU CLA nentaires ne) 4 semair 2 semair  Avis	es avant la date de départ les avant la date de départ s de l'IEN
Réception d Ré Avis de la d	Délais réglem le la demande par la DGEE (voie hiérarchique) ponse de la DGEE (voie hiérarchique) irectrice/ du directeur de l'école le défavorable, motif(s) :	JS-MARINS OU CLA  nentaires  ne) 4 semair 2 semair  Avis  favorable  Date de réception :	sse mer nes avant la date de départ nes avant la date de départ
Réception d Ré  Avis de la d  favorab  Date de réception :  Date de transmission	Délais réglem le la demande par la DGEE (voie hiérarchique) ponse de la DGEE (voie hiérarchique) irectrice/ du directeur de l'école le défavorable, motif(s) :	Date de réception :  Date de transmission :  Signature et cachet :	es avant la date de départ les avant la date de départ s de l'IEN
Réception d Réj Avis de la d favorab Date de réception :	Délais réglem le la demande par la DGEE (voie hiérarchique) ponse de la DGEE (voie hiérarchique) irectrice/ du directeur de l'école le	JS-MARINS OU CLA  nentaires  ne) 4 semair 2 semair  Avis  favorable  Date de réception : Date de transmission : Signature et cachet :  our de la DGEE	es avant la date de départ les avant la date de départ s de l'IEN
Réception d Réj Avis de la d favorab Date de réception :	Délais réglem le la demande par la DGEE (voie hiérarchique) ponse de la DGEE (voie hiérarchique) irectrice/ du directeur de l'école le	JS-MARINS OU CLA  nentaires  ne) 4 semair 2 semair  Avis  favorable  Date de réception : Date de transmission : Signature et cachet :  our de la DGEE	ses avant la date de départ les avant la date de départ les de l'IEN  défavorable, motif(s)

### SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE





### DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE

une demande par classe 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 (des) lieu(x) d'hébergement 5. Liste des élèves assurés et autorisés par les parents. 

6. Liste des personnes de l'encadrement Adresser à la DGEE l'annexe 7 (fiche bilan), dans le mois suivant la fin de l'action. Nature de la Sortie L'enseignant organisateur: Nom Prénom Type de sortie : Classe de Découvertes Classe concernée : Effectif: Si dominante, préciser : Sportive, Voile, Nombre d'élèves participant à la sortie : Date(s) Enseignant remplaçant en cas d'empêchement : du au Nombre de jours : Nombre de nuitée (s): Nº Cir. : ... Renseignements ECOLE **Destination:** Lieu: Nom: Commune: Téléphone: Fax: Ile Courriel: Mode(s) de déplacement : Commune: Ile: Départ Retour si différent départ Nom Prénom du directeur : Coopérative: Bus/ Truck Bus/ Truck Navette maritime Navette maritime Sécurité Bateau Bateau Avion Avion Téléphones: Autre : ..... Autre : ..... SMUR: 15 POMPIERS: 18 GENDARMES: 17 Contacts sur le lieu de la sortie Lieu d'hébergement : TEL: Assurances Assurances responsabilité civile et individuelle Coût de la sortie pour la classe : accidents corporels: obligatoires pour une sortie Part à la charge des familles : facultative. Assurance établissement n°: Encadrement Adulte(s) autorisé(s) par le directeur/ directrice Intervenant(s) extérieur(s) s agréé(s) par la pour l'encadrement de la vie collective DGEE (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





PAPPEI : Intitulé de la sertie :
RAPPEL: Intitulé de la sortie:  Lieu de la sortie:  Date:
Lieu de la sortie : Date :  Cir. : Enseignant organisateur : Ecole :
Observations éventuelles :
Observations eventuelles :
DESCRIPTIF
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 différents 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 moyens de déplacement) :
Americane detaine (da nea de depart da nea d'arrivée les différents moyens de déplacement).
Structure d'hébergement
2018
(si la structure n'est pas inscrite au répertoire des sites validés par la DGEE, joindre l'annexe 7 renseignée)
NAMES OF
- Nom:
- Type de structure :
- Adresse :
- Téléphone :
Financement
Coût total:
Participation à la charge des familles :
a descipation a la charge des familles .
Observations:
Cool Fations .

### SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE



### - AVEC NUITEE, EN POLYNESIE FRANCAISE -

RAPPEL : Intitulé de la sortie :	
Lieu de la sortie :	Date:
Circo n° Enseignant organisateur :	Ecole:
Observations éventuelles :	
Délais réglementaires	4 semaines avant la date de départ
Réception de la demande par la DGEE (voie hiérarchique)  Réponse de la DGEE (voie hiérarchique)	2 semaines avant la date de départ
(10000000000000000000000000000000000000	
L'enseignant organisateur	
Date de remise de la demande :	
	Signature
Avis de la directrice/ du directeur de	e l'école
☐ favorable	☐ défavorable, motif(s):
Date de réception :	
Date de transmission :	
	Signature et cachet
Avis de l'IEN de la circonscr	iption
☐ favorable	défavorable, motif(s):
□ Tavorable	delavorable, mont(s).
Date de réception :	
Date de transmission :	
	Signature et gaghet
	Signature et cachet
Décision du directeur de la De	GEE
☐ Sortie autorisée ☐ So	ortie refusée, motif(s):
	orde refusee, monito).
	Thierry DELMAS
Nº de départ de la DCFF · /MTF/DCFF/DVFF	Pirae le

### SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE





### DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE

une demande par classe 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 (des) lieu(x) d'hébergement ☐5.liste des élèves assurés et autorisés par les parents. ☐ 6.Liste des personnes de l'encadrement Adresser à la DGEE l'annexe 7 (fiche bilan), dans le mois suivant la fin de l'action. Nature de la Sortie L'enseignant organisateur: Nom Prénom Type de sortie : Voyage scolaire Classe concernée : Effectif Echange scolaire, Déplacement collectif Nombre d'élèves participant à la sortie : Date(s) Enseignant remplaçant en cas d'empêchement : du au Nombre de jour (s): Nombre de nuitée (s): **Destination:** Renseignements ECOLE Nº Cir. : ... Lieu: Ville: Nom: Pays Téléphone: Fax: Mode(s) de déplacement utilisé : Courriel: ☐ Bus ☐ Bateau ☐ Avion Commune: Ile: Autre: Nom Prénom du directeur : Coopérative: Lieu et mode de restauration : **Sécurité** Lieu d'hébergement : Téléphones: SMUR: 15 POMPIERS: 18 GENDARMES: 17 Contacts sur le lieu de la sortie Coût de la sortie pour la classe : TEL: Part à la charge des familles : Assurances Assurances responsabilité civile et individuelle accidents corporels: obligatoires pour une sortie facultative. Assurance spécifique voyage n°: **Encadrement** Nbre: Nbre: Adulte(s) autorisé(s) par le directeur pour Intervenant(s) extérieur(s) s agréé(s) par la DGEE 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





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	
THE PROPERTY OF THE PROPERTY O	SCRIPTIF	
DEPART		
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) :		
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) :		
	e d'hébergement	
- Nom :		
- type de structure :		
- Adresse :		
Tálánhana		
- Téléphone :		
Fir	ancement	
Coût total :	and the state of t	
Participation à la charge des familles :		
Observations:		

### SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE





DADDEL A CALLARY			
RAPPEL : Intitulé de la sortie :	9		
Lieu de la sortie :	Date:		
Circo n° Enseignant organisateur :	Ecole:		
Observations éventuelles :			
<u>Délais réglementaire</u> Réception de la demande par la DGEE (voie hiérarchique)			
Réponse de la DGEE (voie hiérarchique)	6 semaines avant la date de départ 3 semaines avant la date de départ		
•	•		
L'enseignant organisate  Date de remise de la demande :	eur		
Date de femise de la demande :	Signature		
Avis de la directrice/ du directeu	r de l'école		
☐ favorable	☐ défavorable, motif(s):		
	delavorable, memory.		
Date de réception :  Date de transmission :			
Date de transmission .			
	Signature et cachet		
Avis de l'IEN de la circonsc	ription		
_			
☐ favorable	☐ défavorable, motif(s) :		
Date de réception :			
Date de transmission :			
	Signature et cachet		
Avis du Directeur de l'éducation et de			
Avis du Directeur de l'éducation et de	es enseignements		
☐ favorable	défavorable, motif(s) :		
Date de réception :			
Date de transmission :			
	Comptume at analyst		
	Signature et cachet		
Décision de Madame la Ministre en ch	arge de l'éducation		
Sortie autorisée	Sortie refusée, motif(s):		
	Tea FROGIER		
N° de départ de la DGEE :/MTF/DGEE/DVEI	E Pirae, le		

### TRANSPORTEURS PRIVES

Effectif de la classe:



#### 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 :	Courr	iel:		
Nature de l'action :	Destination:		du:	au:
Trajet aller	Trajet retour	Date de départ		Effectif total Elèves+accompagnateurs
De	De			Lieves accompagnateurs
A	A			
Heure départ :	Heure retour :			
Nbre de km :	Nbre de km:			
Descriptif de l'itinéraire :				
Nom / Raison sociale du trai	nsporteur :			
Téléphone :				
Di	èces à joindre au dossier et fo	ournies nar le trans	nortour	

#### dossier et fournies par le transporteur

#### Transport routier

- Copie de la carte grise

Nom et adresse de l'école :

Classe concernée :

- 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

Nombre d'élèves participant à la sortie :

- 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)	3	
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	
	****	
l'établissement que je gère est en conformité avec	les réglementations applicables. valoir ce que de droit.	

# COMPTE-RENDU DE LA VISITE PREALABLE A LA SORTIE



A établir par l'enseignant et à adresser dans un délai d'un mois après le retour de la classe à l'IEN de circonscription.

Pour les sorties scolaires avec nuitée(s)

Date de la visite :	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  AVIS SUR	Superficie totale habitable Superficie du centre  L'HEBERGEMENT ET LES LOCAUX
Implantation – cadre – restauration –	couchage – sanitaire

# COMPTE-RENDU DE LA VISITE PREALABLE A LA SORTIE



### AVIS SUR LES LIEUX D'ACTIVITES

Salle de classe – polyvalente – espaces de jeux – environnement	
AVIS OU INTERETS PEDAGO	GIQUES
Observations – appréciations globales -	- suggestions
Cachet, date, signature de l'IEN de la circonscription d'origine	Date et signature de l'enseignant

### **COMPTE-RENDU**



Circulaire relative à l'organisation des sorties scolaire. Voir <u>www.eps.dep.pf</u> (sorties scolaires)

A l'issue d'une sortie scolaire de 2ème ou 3ème catégorie, l'enseignant organisateur adresse, <u>dans le mois suivant la fin de la sortie</u>, un compte-rendu à l'autorité ayant accordé l'autorisation. Ce compte-rendu doit notamment permettre d'apprécier les conditions réelles du déroulement de la sortie et/ou de justifier l'utilisation des aides financières accordées.

## 

Remarque : Cette feuille est un	ı formulaire. Seu	les les cases grisée	es peuvent être modifiées.	
Réalisée par la classe de :	de l'éco	ole de		
Nom, prénom de l'enseignant (e):				
Du au	Soit	jour(s) et	nuit(s)	
lieu				
Observations sur le déroulement  a. hygiène, sécurité, confort, restauration, condit  b. Environnement pédagogique (conditions maté				
Bilan financier (écart entre le prévisionnel et le réalisé, justifica	ition des aides fin	ancières)		

Date et signature de l'enseignant organisateur



### AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE (AST) RÉPUBLIQUE FRANÇAISE D'UN MINEUR NON ACCOMPAGNÉ PAR UN TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE



(article 371-6 du code civil; décret n° 2016-1483 du 2 novembre 2016 relatif à l'autorisation de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale; arrêté du 13 décembre 2016)

1. PERSONNE MINEURE AUTORISÉE À SORTIR DU TERRITOIRE FRANÇAIS
Nom (figurant sur l'acte de naissance) :  Prénom(s) :  Né(e) le :
2. TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE, SIGNATAIRE DE L'AUTORISATION
Nom (figurant sur l'acte de naissance):  Nom d'usage (ex. nom d'épouse/d'époux):  Prénom(s):  Né(e) le :
Téléphone (recommandé) :///
3. DURÉE DE L'AUTORISATION
La présente autorisation est valable jusqu'au : Li linclus. Elle ne peut excéder un an à compter de la date de sa signature.  Exemple : une autorisation signée le 1et septembre ne peut excéder le 31 août de l'année suivante.
4. SIGNATURE DU TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE
« Je certifie sur l'honneur l'exactitude des présentes déclarations » <sup>(1)</sup> :  DATE : Signature du titulaire de l'autorité parentale :  "Toute fausse déclaration est passible des peines d'emprisonnement et des amendes prévues aux articles 441-6 et 441-7 du Code pénal.
5. COPIE DU DOCUMENT JUSTIFIANT L'IDENTITÉ DU SIGNATAIRE PRÉSENTÉE À L'APPUI DE L'AUTORISATION (1) :
Type de document (cocher la case) :   Carte nationale d'identité  Passeport  Autre  (Préciser :
naissance, photographie et signature du titulaire, ainsi que dates de délivrance et de validité du document, autorité de délivrance.  Personne de nationalité française: carte nationale d'identité ou passeport, en cours de validité ou périmés depuis moins de 5 ans; Ressortissant de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen (Islande, Norvège et Liechtenstein) ou de la Suisse: carte nationale d'identité ou passeport, délivrés par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité, ou document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA), en cours de validité; Ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne: passeport délivré par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité ou document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA) ou titre d'identité et de voyage pour réfugié(e) ou pour apatride, en cours de validité.

RAPPEL: « La présente autorisation n'a pas pour effet de faire échec aux mesures d'opposition à la sortie du territoire (OST) ou d'interdiction de sortie du territoire (IST). Si votre enfant fait l'objet d'une mesure d'interdiction de sortie du territoire sans l'autorisation des deux parents, il doit justifier de l'autorisation prévue à l'article 1180-4 du code de procédure civile. »