



MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE L'ÉDUCATION,
*en charge de la fonction publique,
de la recherche et de l'enseignement supérieur*

Dossier reçu à la DGEE le

ANNEXE A

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS

SECOND DEGRÉ

Page 1/2

DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION DE VOYAGE SCOLAIRE

En Polynésie française A l'international

NOM ÉTABLISSEMENT :

LIEU DU VOYAGE :

DATES DU VOYAGE :

ETABLISSEMENT PARTENAIRE :

Liste des pièces à joindre

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

Descriptif du projet

Niveau de classe :	
Nombre d'élèves :	
Accompagnateurs (Nom et fonction):	

Objectifs pédagogiques et éducatifs

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

FINANCEMENT DU PROJET

Recettes		Dépenses	
Source de financement	Montant	Destination des dépenses	Montant
TOTAL		TOTAL	

Pour les accompagnateurs, veuillez préciser l'origine de la recette et le montant des frais de transport

Subvention sollicitée auprès de la DGEE :

et/ou auprès de :

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES, JURIDIQUES ET MEDICALES

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

ORGANISATION PREVUE POUR LE REMPLACEMENT DES COURS

Nombre de jours pris sur le temps scolaire	
Nombre d'heures prises sur le temps scolaire	
Professeurs concernés (Nom et discipline)	
Cours remplacés	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

A..... le, Signature du Chef d'établissement