POLYNESIE FRANÇAISE

MINISTERE
DE L'EDUCATION
ET DE LA MODERNISATION
DE L'ADMINISTRATION,
en charge du numérique

Le Ministre

N° 003851 / MEA

Papeete, le 23 AOUT 2022

à
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement de l'enseignement public
s/c de Monsieur le Directeur général de l'éducation et des enseignements

Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissement du 2nd degré de l'enseignement privé
s/c de Monsieur le Directeur diocésain de l'enseignement catholique
s/c de Monsieur le Directeur de l'enseignement protestant
s/c de Monsieur le Directeur de l'enseignement Adventiste

Objet : Circulaire sur les modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires dans le 2nd degré
P. J. : - *Annexe A : Dossier de demande d'autorisation de sortie et voyage scolaire*
- *Annexe B : Ordre de mission sortie et voyage scolaire*
- *Autorisation parentale de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale (modèle Cerfa n° 15646*01)*

Les voyages ou sorties scolaires peuvent être programmés. En cas de sortie hors du territoire, il appartient aux organisateurs de se tenir informés des mesures sanitaires prises par les autorités du pays visité, d'en aviser les participants et de les faire respecter.

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 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 prises 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 doit obligatoirement souscrire une assurance et informer les familles.

2. Sorties et voyages scolaires à caractère facultatif

Les sorties/voyages scolaires facultatifs (ves) sont celles/ceux 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/ils ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire.

Elles/ils nécessitent une **autorisation parentale** pour les élèves mineurs.

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'établissement scolaire dans le cadre de leur emploi du temps.

B. Les sorties et voyages scolaires

1- Cadre du projet de sortie ou de voyage scolaire

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.

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

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 (**Annexe B**) 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 A**) doit parvenir à la DGEE **au moins 45 jours** avant la date du voyage en vue de son instruction.

Suivi des dossiers : sec_dv3e@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, notamment des parents d'élèves, à apporter leur concours aux enseignants lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire.

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.

Cas particulier des manifestations sportives de l'USSP.

Tous les élèves licenciés à l'USSP sont automatiquement autorisés à participer à ces opérations qui relèvent du programme du Ministère de l'Education (compétitions organisées sur Tahiti, déplacement aux « Pacific School Games », 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'activité 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 conseil d'établissement 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 que par une délibération du conseil d'établissement afin d'assurer l'égalité d'accès à ces sorties et voyages. **Un recours au fonds 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).

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.

5- Dispositions particulières*

Cette circulaire abroge et remplace la circulaire 006436/MEA du 10 novembre 2021 et est disponible sur le site www.education.pf en connexion sécurisée dans la rubrique « Personnel Education ».

Vous voudrez bien utiliser exclusivement les formulaires de l'année en cours.

GOUVERNEMENT
Ministère de l'éducation et de la modernisation de l'Administration, en charge du numérique
Polynésie française

Christelle LEHARTEL

POLYNESIE FRANÇAISE

MINISTERE
DE L'EDUCATION
ET DE LA MODERNISATION
DE L'ADMINISTRATION,
EN CHARGE DU NUMERIQUE

DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS

SECOND DEGRE

Dossier reçu à la DGEE le .....

ANNEXE A

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 PIECES A JOINDRE

- ☐ Formulaire d'autorisation DGEE
- ☐ Objectifs pédagogiques
- ☐ Liste des élèves et des accompagnateurs
- ☐ Budget prévisionnel
- ☐ Autorisations parentales
- ☐ Copie de la police d'assurance souscrite
- ☐ 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 EDUCATIFS

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 :
- Autorisations parentales - Assurances des élèves couvrant la responsabilité civile et les dommages corporels - Fiches médicales de chaque élève	- Consignes en cas d'événement grave - Adresse utile sur le lieu du séjour - Personnes à joindre durant le séjour en cas de problème	- 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	☐ Oui ☐ Non

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

Année scolaire 20..../20....

DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS

Entête établissement

SECOND DEGRE **ANNEXE B**

ORDRE DE MISSION SORTIE/VOYAGE SCOLAIRE

☐ **En Polynésie française** ☐ **A l'international**

Le responsable de la sortie /voyage scolaire :

Monsieur/Madame *(nom, prénom)* :.....

Fonction dans l'établissement : .....

Est autorisé(e) à se rendre, du __ / __ / ____ au __ / __ / ____

A *(lieu)* :.....

.....

Pour la mission suivante : .....
(Préciser motif du déplacement)

.....

Accompagné de

- Monsieur/ Madame (nom, prénom) :.....
  Fonction dans l'établissement : .....
- Monsieur/ Madame (nom, prénom) :.....
  Fonction dans l'établissement : .....
- Monsieur/ Madame (nom, prénom) :.....
  Fonction dans l'établissement : .....

Moyens de transports :

- ☐ Véhicule de l'établissement
- ☐ Véhicule personnel
- ☐ Transport en commun (préciser) :
- ☐ 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* Christelle LEHARTEL

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

cerfa
N° 15646*01

AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE (AST) 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 : |_|_|_|_|_|_|_|_| à (lieu de naissance) : .....

Pays de naissance : .....

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 : |_|_|_|_|_|_|_|_| à (lieu de naissance) : .....

Pays de naissance : ..... Nationalité : .....

Qualité au titre de laquelle la personne exerce l'autorité parentale (cocher la case) :

❑ Père ❑ Mère ❑ Autre (préciser) : .....

Adresse : ....
N° (*bis, ter*) Type de voie Nom de la voie

Code postal : |_|_|_|_|_| Commune : .....

Pays : .....

Téléphone *(recommandé)* : __ __ /__ __ /__ __ /__ __ /__ __

Courriel *(recommandé)* : .....

3. DURÉE DE L'AUTORISATION

La présente autorisation est valable jusqu'au : |_|_|_|_|_|_|_|_| inclus.

Elle ne peut excéder un an à compter de la date de sa signature.

Exemple : une autorisation signée le 1er 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 »[1] :

DATE : |_|_|_|_|_|_|_|_| Signature du titulaire de l'autorité parentale :

[1] *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 : .....)[2]

Délivré(e) le : |_|_|_|_|_|_|_|_|

Par (autorité de délivrance) : .....

[1] *La photocopie du document officiel justifiant de l'identité du signataire doit être lisible et comporter les nom, prénoms, date et lieu de naissance, photographie et signature du titulaire, ainsi que dates de délivrance et de validité du document, autorité de délivrance.*

[2] *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. »