



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA CULTURE**

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS

SECOND DEGRE

P O L Y N É S I E F R A N Ç A I S E

Dossier reçu à la DGEE le

**DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION
DE SORTIE / VOYAGE SCOLAIRE**

ANNEXE A (V3) pour le privé

☐ En Polynésie française ☐ sans nuitée (la demande à formuler seulement s'il y a un déplacement inter-îles sauf pour Tahiti – Moorea et Raiatea- Tahaa) ☐ avec nuitée	☐ Hors Polynésie française ☐ co-financé par Erasmus+
---	---

NOM ÉTABLISSEMENT :

DATES ET LIEU DU VOYAGE :

ETABLISSEMENT PARTENAIRE :

LISTE DES PIÈCES À JOINDRE

- | | |
|--|---|
| ☐ Formulaire d'autorisation DGEE (annexe A)
☐ Liste des élèves (avec leur date de naissance)
☐ Liste des accompagnateurs (+ fonction)
☐ Autorisations parentales
☐ Ordre de mission des personnels-accompagnateurs (Annexe B1 ou B2)
☐ Copie de la police d'assurance souscrite (responsabilité civile, dommages corporels et rapatriement) | ☐ Projet pédagogique avec les objectifs (Présentation détaillée ; tableau à proscrire)
☐ Programme détaillé du voyage
☐ Budget prévisionnel
☐ Tableau de remplacement des cours
☐ Compte-rendu du Conseil d'établissement ou d'école approuvant le voyage
☐ Fiche sanitaire si nuitée (annexe D) |
|--|---|

DESCRIPTIF DU PROJET

Nombre d'élèves :	Classe ou groupe :
Nombre d'accompagnateurs:	Porteur(s) du projet :
Objectif principal :	

FINANCEMENT DU PROJET

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

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

Subvention demandée à la DGEE et/ou à

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	
Cours remplacés	☐ Oui ☐ Non

A..... le, ...Signature du porteur du projet

AVIS DES AUTORITES HIERARCHIQUES

Avis de M. le Chef/ Mme la Cheffe d'établissement Favorable ☐ Défavorable ☐	Date Signature
Avis de M. le Directeur des enseignements Favorable ☐ Défavorable ☐	Date Signature
Avis de M. le Directeur général de la DGEE Favorable ☐ Défavorable ☐	Date Signature
Avis de Mme la Ministre de l'Education Favorable ☐ Défavorable ☐	Date Signature

