

Direction de l'enseignement primaire	<b>Demande d'autorisation de sortie</b> <b>ANNEXES 1-2-3-4</b>	SORTIE(S) SCOLAIRE(S)  <u>Délais réglementaires</u>
--	---	--

**Annexe 1    Sortie scolaire régulière**

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

Remise de la demande au directeur	<b>1 semaine</b> avant la date de départ
Délai de réponse du directeur	<b>3 jours</b> avant la date de départ

**Annexe 2    Sortie scolaire occasionnelle sans nuitée**

*Suivre la procédure 1/ ou 2/ en fonction des caractéristiques de la sortie*  
**CAS N°1/ SORTIE SANS CHANGEMENT D'ILE ET SANS TRANSPORT MARITIME**

**Délais réglementaires**

Remise de la demande au directeur	<b>1 semaine</b> avant la date de départ
Réponse du directeur	<b>3 jours</b> avant la date de départ

**CAS N°2/ SORTIE AVEC CHANGEMENT D'ILE OU TRANSPORT MARITIME OU CLASSE DE MER**

**Délais réglementaires**

Réception de la demande par le directeur de l'enseignement primaire (voie hiérarchique)	<b>4 semaines</b> avant la date de départ
Réponse du directeur de l'enseignement primaire (voie hiérarchique)	<b>2 semaines</b> avant la date de départ

**Annexe 3    Sortie scolaire avec nuitée(s) en Polynésie Française**

Le dossier joint doit obligatoirement comporter :

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. Liste des personnes de l'encadrement.

Un exemplaire du dossier et de l'annexe 3 visée par l'IEN est communiqué pour information à l'IEN de la circonscription d'accueil.

**Délais réglementaires**

- Réception de la demande par le Directeur de l'enseignement primaire (voie hiérarchique)	<b>4 semaines</b>
- Réponse du directeur de l'enseignement primaire :	<b>2 semaines</b>
	<b>avant la date de départ</b>

**Annexe 4    Sortie scolaire avec nuitée(s) hors de Polynésie Française**

Le dossier joint doit obligatoirement comporter :

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. Liste des personnes de l'encadrement.

**Délais réglementaires**

- Réception de la demande par le directeur de l'enseignement primaire (voie hiérarchique)	<b>6 semaines</b>
- Réponse du directeur de l'enseignement primaire :	<b>3 semaines</b>
	<b>avant la date de départ</b>