|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **QUI ?** | **QUOI ?** | **OUTILS ?** | **A QUI ?** |
| **ANNEE N** |
| 1. Mise en œuvre de l’ambition 4 du PENC
 | 1.Conseil d’enseignement + équipe pédagogique 2.Désignation d’un porteur de projet (enseignant) et de l’équipe concernée3. Chef d’établissement | Fiche projet d’action d’ouverture à l’international2.1Montage pédagogique du dossier2.2 Montage du dossier administratif3. Si demande d’appariement avec un établissement étranger | Fiche projet **annexe1**Fiche **annexe 2****Annexes 3** et **4** |  |
| 1. En amont de la présentation à la commission permanente et au conseil d’administration
 | Porteur du projet/ équipe pédagogique | Validation par le directeur | Fiche projet signée avec avis du directeur | Transmission à la DAREIC |
|  | DAREIC | Validation  | Evaluation selon critères fiche **annexe 2** | Transmission de la décision à l’EPENC |
|  | Directeur, enseignants présentent le projet | Présentation du projet adossé au projet d’établissement à la commission permanente | Préparation du CA |  |
| 1. Président CA : En novembre dernier délai.

  | C.A. | Délibération approuvant le voyage  | Délibération CA (**annexe 5)** + fiche action (annexe1) + budget détaillé (**annexe 6**) + **régie annexes 7 et 7bis** sauf si projet sur 2 ans | Envoi à a tutelle pour contrôle |
| F. | Tutelle des EPENC au vice-rectorat  | Premier contrôle de légalité  | Validation « tampon rouge »  | Retour à l’EPENCSignalement à la Dareic des dossiers avec réserves  |
| 1.

  | DAREIC :Commission partenarialeDirection | Etudes des projets pour co-financement éventuelExpédition des demandes de subventions aux provinces | Fiches **annexes 1, 2 et 6**Formulaire de demande de subventions | Les partenaires avertissent les EPENC eux-mêmes de leur éventuel co-financement |
| **ANNEE N + 1** |
| 1. A la rentrée
 | Direction | Envoi des courriers de demandes de financements aux collectivités et autres financeurs  | Demande de subventions |  |
|  | Directeur | 1. Donner aux parents la fiche d’engagement avec l’échéancier de la participation des familles par enfant. | **Annexe 12** |  |
|  | Professeur | Récupérer les fiches d’engagement des familles complétées et signées  |  | Donner au secrétariat |
|  | Direction | Demande de subvention aux communes des élèves | Courrier émanant de l’EPENC | Transmission aux communes concernées. |
|  |  |  |  |  |
|  | Secrétariat de direction | Elaboration liste nominative des participants /date de naissance / n° de passeport/ Nationalité et contacts parents | **Annexe 10** | Transmission la gestionnaire / vie scolaire / infirmerie |
|  | 1.Infirmerie2.Assistant social | Vérification des dossiers médicaux / PAI des élèves FSL / FSE |  | Transmission des informations nécessaires à qui de droit |
|  | Direction ou équipe pédagogique | Demander liste des élèves assurés APE/vérifier les assurances, les numériser et archiver |  | Transmission au secrétariat |
| 1. Directeur (Dès février)
 | Agent comptable | Décision création de régie et nomination du régisseur et/ou suppléant.Courrier au régisseur | **Annexes 7,7 bis,** **Annexes 8 et 9****Annexe 11**  | Transmission à la tutelle |
|  | Tutelle des EPENC / VR | Contrôle régie |  |  |
|  | Equipe pédagogique | Récupérer passeports et les scanner |  | Transmission au secrétariat |
|  | Equipe pédagogique | Donner programme prévisionnel du séjour/ informer les familles  |  | Familles/direction/intendance/ vie scolaire / infirmerie |
|  | Equipe pédagogique | Distribution des autorisations de sortie du territoire et des fiches santé  | (Cerfa + photocopie identité représentant légal) **Annexe 13 et** **annexe 14**  | Transmission au secrétariat de direction pour scannage et archivage |
|  | Secrétariat de direction | Dossiers numériques complets à jour. |  |  |
| 1. 3 semaines avant le départ
 | Direction | Faire la demande des OM | **Annexes 15** + **annexes 16 12 et 6** + pièces demandées | sec.eep@ac-acnoumea.nccopie : dareic@ac-noumea.nc |
|  | Directeur + équipe pédagogique | Bilan pédagogique et financier.  | **Annexe 17** |  |
|  | Directeur et agent comptable | Bilan pédagogique et financier pour info au CA |  |  |
|  | EPENC  | Evénement de restitution et Valorisation du projet avec les élèves, les familles, les différents partenairesValorisation de l’expérience à l’international | **Annexe 18**  |  |
|  |  DAREIC |  Valorisation des actions/communication si réussite du projet | A partir de 2 ou 3 photos + court commentaire envoyés par l’EPENC |  |
|  | Tutelle EPENC / VR | Contrôles des actes définitifs |  |  |