



Secrétariat général

VR/CTE/DAREIC
n° 3211/19-297

DAREIC
Délégation académique aux
relations européennes,
internationales et à la
coopération

Affaire suivie par
Isabelle ARELLANO
Bureau 212
Téléphone
(687) 26 61 12
Fax
(687) 27 30 48
Courriel :
dareic@ac-noumea.nc

Cellule du Pilotage
et de la Performance

Affaire suivie par
Freddy LOO
Bureau 117-bis
Téléphone
(687) 26 62 85
Fax
(687) 26 62 45
Courriel :
cellule.tutelle@ac-noumea.nc

Groupe de travail
harmonisation des
pratiques de gestion et
comptable

Affaire suivie par
Jean-François ARNAUD
Bureau 330
Téléphone
(687) 26 61 21
Courriel :
jarnaud@ac-noumea.nc

1, avenue des
Frères Carcopino
BP G4
98848 Nouméa Cedex
<http://www.ac-noumea.nc>

CIRCULAIRE
ENVOYEE PAR
COURRIER
ELECTRONIQUE

Nouméa, le 19 septembre 2019

L'inspecteur général de l'éducation nationale,
vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie,
directeur général des enseignements

à

Mesdames et messieurs
les chefs d'établissements ;
les adjoints de chefs d'établissement ;
les adjoints gestionnaires ;
les agents-comptables,

Objet : Sorties et voyages scolaires.

Références :

- loi modifiée n° 66-948 du 22 décembre 1966 de finances rectificative pour 1966 ;
- décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- arrêté du 22 décembre 2017 fixant la liste des dépenses des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, des établissements publics locaux d'enseignement maritime et aquacole et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive dont le paiement peut intervenir avant service fait ;
- délibération modifiée n° 77 du 28 septembre 2015 portant statut des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie ;
- délibération n° 106 du 15 janvier 2016 relative à l'avenir de l'école calédonienne ;
- circulaire n° 3211/18-079 du 24 mai 2019 plan d'évolution de la qualité de gestion des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie 2017-2021.

P.j : 20 annexes.

La délibération n° 106 du 15 janvier 2016 relative à l'avenir de l'école calédonienne définit le projet éducatif calédonien. L'ambition 4 est consacrée à l'ouverture de l'école calédonienne sur la région Océanie et sur le monde. A ce titre, les établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (EPENC) « prévoient au sein de leurs projets respectifs des modalités pratiques d'ouverture sur le monde ». La Nouvelle-Calédonie s'assure par ailleurs que les conditions puissent être réunies afin que chaque élève au cours de son cursus ait au moins quitté une fois le territoire et pu se rendre dans une province autre que la sienne. La mobilité apprenante, et particulièrement celle des jeunes, constitue en effet un investissement éducatif efficace au service du développement des compétences clés, de la lutte contre le décrochage scolaire, de l'employabilité, de la croissance et de l'inclusion sociale.

Cette ambition conduit à ce que davantage de sorties et/ou voyages scolaires (SVS), dont les actions d'ouverture à l'international (AOI), soient mis en œuvre dans le cadre des projets d'établissement triennaux.

Plus largement, l'ensemble des établissements d'enseignement du second degré doit privilégier la création d'un partenariat scolaire. Ce partenariat est mentionné au projet d'établissement, il concourt à la mise en œuvre des objectifs du projet éducatif de la Nouvelle-Calédonie et des programmes nationaux et s'appuie sur un projet de coopération éducative dans le cadre d'un travail conjoint et pérenne avec les établissements partenaires.

S'il est certain que les SVS sont riches d'enseignement et bénéfiques aux élèves, des améliorations doivent être apportées dans leur mise en œuvre. En effet, l'expérience montre que l'organisation mal maîtrisée des SVS peuvent être lourdes de conséquences. Celles-ci peuvent engager la responsabilité de leurs auteurs, du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie direction générale des enseignements (VR-DGE), voire du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

La présente circulaire a pour objet de rappeler le cadre juridique des SVS, le rôle des différents acteurs et les étapes successives de la construction d'un projet de SVS. Elle s'articule en 6 points :

- I – Les types de sorties ou de voyages scolaires et leurs principes ;
- II – L'organisation pédagogique ;
- III – L'organisation administrative ;
- IV – L'organisation financière ;
- V – Le déroulement de la sortie ou du voyage scolaire ;
- VI – Le bilan de la sortie ou du voyage scolaire.

La circulaire est annexée de fiches techniques correspondant à chacune des étapes et d'un rétro-planning d'accompagnement. Les annexes constitueront les pièces du dossier relatif de chaque projet de SVS. Tout dossier incomplet ne pourra faire l'objet d'une instruction par la délégation aux relations européennes, internationales et à la coopération (DAREIC) du VR-DGE et sera retourné à l'établissement.

I – Les types de sorties ou de voyages scolaires et leurs principes

Les déplacements des élèves à l'extérieur de l'établissement sont de deux types. On distingue la sortie scolaire qui se définit comme un déplacement sur une journée ou une demi-journée et sans nuitée, du voyage scolaire qui comporte au moins une nuitée.

Les SVS sont des déplacements collectifs d'élèves hors de l'établissement, accompagnés et organisés sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative. Ils ont lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire. Ainsi, outre le déplacement à l'étranger, le voyage scolaire s'entend également comme un déplacement sur le territoire de la Nouvelle-Calédonie. Le voyage scolaire ne doit pas excéder une durée de 8 jours pris sur le temps scolaire.

Les SVS sont considérés comme obligatoires lorsque :

- ils concernent la classe entière ou un niveau déterminé (les élèves étant tenus d'y participer) ;
- ils s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires ;
- ils se déroulent sur le temps scolaire.

Les SVS sont considérés comme facultatifs lorsque :

- ils ne concernent qu'une ou plusieurs classes ou un groupe d'élèves présentant une certaine homogénéité (intérêt commun pour le thème pédagogique) ;
- ils s'inscrivent dans le cadre de l'action éducative ;
- ils se déroulent en tout ou en partie pendant la période scolaire (avec la limitation d'une durée de 8 jours dans le premier cas) ou en totalité pendant les périodes de vacances. Il est précisé que pour les déplacements dans le cadre d'un partenariat scolaire, la durée du séjour est prévue par le dispositif choisi dans le cadre d'une convention signée entre les établissements partenaires.

Les SVS participent par nature à la mission de l'établissement. De ce fait, ils doivent toujours être élaborés au niveau de l'établissement. Les recettes et les dépenses y afférentes doivent être inscrites au budget de l'établissement.

Le coût des SVS ne doit en aucun cas avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. De même, les SVS ne doivent pas avoir pour conséquence de priver les élèves demeurant dans l'établissement de l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé.

Ainsi, il convient de mettre en exergue les principes ci-après :

- le caractère obligatoire impose la gratuité pour les participants ;
- le caractère facultatif permet de demander une participation financière aux familles ;
- la gratuité des accompagnateurs est un principe dans les deux cas ;
- les élèves ne participant pas à des SVS demeurent dans l'établissement et poursuivent les enseignements qui leur sont dispensés.

II - L'organisation pédagogique

A - L'élaboration de la fiche action

Il s'agit de la première étape de la constitution du projet des SVS. Elle se matérialise par la « fiche action » constituant l'**annexe 1**. Elle concerne le projet pédagogique. Elle a pour objet de décrire l'action résultant d'un diagnostic conduit dans le cadre du projet d'établissement. Elle présente les objectifs à atteindre et les compétences à acquérir. Elle est élaborée par l'équipe pédagogique et débattue au sein du conseil pédagogique.

Le chef d'établissement, président du conseil pédagogique, veille à la qualification suffisante des intervenants extérieurs ou prestataires de service et à la fiabilité des moyens qu'ils mettent à la disposition des élèves. Il acte les décisions retenues qui seront soumises à la DAREIC. Il s'agit d'une première étude portant sur les aspects pédagogiques des SVS. Cette première étape intervient, **au plus tard, au mois d'octobre de l'année en cours.**

IMPORTANT

PARTICIPATION DES ENSEIGNANTS AUX SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Les enseignants ont des obligations de service en matière d'examens. Il est demandé aux chefs d'établissement d'être particulièrement vigilants sur la programmation des voyages en fin d'année scolaire, afin de ne pas compromettre leur participation aux jurys d'examens.

B - L'instruction de l'action par la DAREIC

La DAREIC a pour mission d'étudier les fiches actions des SVS transmises par le chef d'établissement. Elle s'articule en deux temps. Une première lecture vise à s'assurer qu'elle correspond bien aux critères attendus. Ceux-ci sont détaillés dans l'**annexe 2**. Il doit s'agir d'un projet pédagogique cohérent s'inscrivant de façon efficiente, fédératrice et inclusive dans le projet éducatif de l'établissement et répondant aux priorités éducatives de la Nouvelle-Calédonie. Les projets à caractère partenarial avec des acteurs extérieurs à l'établissement seront appréciés. A cet effet, un dossier de demande d'appariement scolaire devra être constitué à l'issue duquel une convention sera établie entre les parties. Ces documents sont présentés en **annexes 3 et 4**. Il est précisé qu'un voyage à l'international ne doit pas être un simple « voyage linguistique ». En effet, la langue vivante enseignée doit être au service d'un projet pédagogique interdisciplinaire s'articulant autour d'une thématique transversale qui s'inscrit dans le socle fondamental des compétences du niveau de classe concernée. Ces axes de réflexion doivent être travaillés et intégrés en cours par les équipes enseignantes engagées dans le projet. Ceci servira de levier pour donner du sens aux enseignements et permettra de renouer certains jeunes avec l'école. C'est pourquoi, un voyage à l'international n'est pas systématiquement porté par l'enseignant de langue vivante.

En outre, les équipes sont invitées à privilégier les volets culturels et interculturels, numériques, le développement durable, la lutte contre les violences faites aux femmes et tout ce qui pourrait contribuer à la formation citoyenne de nos jeunes. Si l'établissement bénéficie de la présence d'un assistant de langue vivante, il est important de l'associer au projet, tout comme des personnalités extérieures et/ou étrangères. La dimension innovante et transférable du projet sera également appréciée. A l'appui de ces éléments, la DAREIC émet un avis sur la réalisation du projet, avec les réserves éventuelles. Le projet doit alors intégrer les recommandations de la DAREIC.

Une seconde lecture est réalisée après que le conseil d'administration a adopté le projet de SVS. Elle s'effectue sous l'égide de la DAREIC, en commission partenariale réunissant les cofinanceurs institutionnels.

III - L'organisation administrative

Dans le cadre du projet d'établissement, le projet de SVS doit être présenté et débattu à la commission permanente et au conseil d'administration. Chaque projet de SVS doit faire l'objet d'un avis de la commission permanente et d'une délibération du conseil d'administration.

A - La présentation préalable à la commission permanente

A la suite de l'avis du conseil pédagogique et de la DAREIC, le projet de sortie ou de voyage scolaire est présenté à la commission permanente qui émet son avis conformément à l'article 34 de la délibération modifiée n° 77 du 28 septembre 2015 portant statut des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie.

B - L'approbation du conseil d'administration

Le 10° de l'article 30 de la délibération modifiée n° 77 du 28 septembre 2015 susmentionnée stipule que le conseil d'administration adopte « *les programmes d'échanges linguistiques et culturels, l'intérêt pédagogique et les modalités d'organisation et de financement des voyages scolaires et des sorties scolaires* ». L'accord du conseil d'administration est donc obligatoire pour la poursuite de l'organisation de chaque SVS. Un modèle de délibération est joint en **annexe 5**.

Dans le cadre de sa décision, le conseil d'administration **autorise le chef d'établissement à organiser le voyage scolaire** et à réaliser les démarches nécessaires. La délibération du conseil d'administration fixe les modalités d'organisation des SVS. Elle précise :

- la présentation du voyage (objet et destination) ;
- le caractère facultatif ou obligatoire du voyage ;
- les classes concernées ;
- le nombre d'élèves et d'accompagnateurs qui participent aux SVS ;
- la date (durée) et le lieu ;
- le budget prévisionnel ;
- la participation des familles, son montant ne doit pas être compris dans une fourchette. Il ne peut être modifié que par une délibération du conseil d'administration ;
- la participation des accompagnateurs (la gratuité des accompagnateurs doit être précisée dans le vote) dans le cas d'un voyage facultatif ;
- l'autorisation au chef d'établissement de créer une régie temporaire d'avances, si cela est nécessaire ;
- l'acceptation des dons connus ;
- l'autorisation donnée au chef d'établissement de signer tout contrat ou conventions (notamment les contrats avec le voyageur et l'assureur).

Enfin, en application de l'article 31 de la même délibération modifiée n° 77 du 28 septembre 2015, le conseil d'administration peut déléguer sa compétence stipulée au 10° de l'article 30 au chef d'établissement. Le chef d'établissement doit lui rendre compte de l'utilisation de ladite délégation. Cette délégation de compétence facilite l'organisation et la gestion des SVS. Un modèle de délibération du conseil d'administration est joint en **annexe 5**.

L'accord du conseil d'administration doit avoir été obtenu **avant le 30 novembre de l'année en cours**. La délibération du conseil d'administration doit être transmise au VR-DGE qui l'adresse au haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie chargé d'effectuer le contrôle de légalité. Cette transmission rend la délibération exécutoire, celle-ci est alors retournée à l'établissement.

Nonobstant l'accord du conseil d'administration, en vertu du 6° de l'article 8 et du 5° de l'article 9 de la délibération modifiée n° 77 du 28 septembre 2015, le chef d'établissement conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements pris avec les partenaires extérieurs pour organiser les SVS (notamment les sociétés de transports, les collectivités territoriales ou le voyageur). Il résulte que l'autorisation finale des SVS est accordée par le chef d'établissement en liaison avec les autorités compétentes.

IV – L'organisation financière

Les SVS conduisent à ce que des recettes soient perçues et des dépenses occasionnées. Toutes ces opérations relèvent de l'établissement et doivent être inscrites à son budget. Par conséquent, elles doivent répondre aux règles de la comptabilité publique. Les recettes et les dépenses impliquent l'élaboration d'un budget prévisionnel géré par l'établissement. Seul le chef d'établissement en tant qu'ordonnateur peut engager et ordonner les recettes et les dépenses. Seul l'agent comptable de l'établissement est habilité à effectuer des opérations de trésorerie (encaissements et décaissements). Cependant, pour faciliter ces opérations de caisses dans le cadre des SVS, une régie d'avance temporaire peut être créée et un régisseur est nommé. Toute immixtion d'une personne n'ayant pas la qualité de comptable public ou de régisseur dans de telles opérations est constitutive d'une **gestion de fait**.

1) Le budget

Il comprend l'intégralité des dépenses et des recettes. Le budget doit être sincère et équilibré (total des recettes = total des dépenses). Les dépenses et les recettes doivent être inscrites au budget de l'établissement au sein du service « activités pédagogiques ».

a) Les recettes : elles doivent être réalisables. Elles sont constituées des subventions des collectivités, de la participation de l'établissement, des dons des associations, et/ou du foyer socio-éducatif et des familles si nécessaires.

Les demandes de financements (subventions, dons) aux organismes publics ou privés (Etat, via le VR-DGE pour la Nouvelle-Calédonie, provinces, communes, associations, foyer socio-éducatif, maison des lycéens, entreprises, etc.) font l'objet d'un courrier de la direction de l'établissement qui organise les SVS. Il est précisé que le calendrier budgétaire des collectivités de Nouvelle-Calédonie se déroule à partir du mois de novembre jusqu'au 31 mars de l'année N + 1 pour les communes.

L'établissement peut participer au financement de l'action par un prélèvement sur le fonds de roulement ou sur le budget de fonctionnement avec une ouverture de crédits au service « activités pédagogiques » ou au service « administration et logistique » pour les accompagnateurs.

Les financements accordés par le foyer socio-éducatif ou d'autres associations de type loi 1901 sont votés par l'assemblée générale des adhérents de cette association, puis versés à l'établissement sous forme de dons. Ces dons doivent être approuvés par le conseil d'administration de l'établissement. Un don bénéficie à l'ensemble des élèves.

Les actions des élèves concourant aux financements (ventes de gâteaux, lotos, vide-greniers, etc.) doivent se faire dans le cadre d'une association. Celle-ci en fera un don à l'établissement. Si le don n'est pas inscrit au budget primitif de l'année, une délibération budgétaire modificative sera nécessaire.

Les entreprises privées peuvent financer les SVS dans la mesure où cette aide n'est pas assortie d'obligations publicitaires.

J'attire votre attention sur le fait que toutes les offres émanant d'agences de voyages ou autres prestataires de service qui proposeraient des primes aux enseignants ou porteurs du projet faisant preuve de fidélité au titre de la signature d'une offre contractuelle, doivent faire l'objet d'un refus immédiat.

La participation financière des familles ne peut en aucune manière servir à financer d'autres charges que celles concernant leurs enfants. Le financement par celles-ci des frais liés au séjour des accompagnateurs est donc prohibé et ce, en référence au principe de gratuité de l'enseignement. Le paiement des familles se fait auprès du service de l'intendance de l'établissement à l'appui de la fiche d'engagement.

Le professeur porteur du projet peut percevoir la participation des familles et la remettre au service de l'intendance, à condition qu'il soit nommé régisseur de recettes par l'ordonnateur ou qu'il ait été désigné mandataire par l'agent comptable.

IMPORTANT

LES RESSOURCES DES FAMILLES

Les ressources des familles ne doivent pas constituer un facteur discriminant entre les élèves. L'utilisation des fonds sociaux collégiens et lycéens est possible pour aider les familles concernées à participer au voyage facultatif.

b) Les dépenses : elles sont évaluées par l'obtention de devis, sous la responsabilité du professeur en charge du projet, auprès des prestataires (compagnies aériennes, agences de voyages, assurances, hébergement, etc.).

Le règlement des dépenses est effectué uniquement par l'établissement. Les associations ne peuvent directement payer les dépenses aux prestataires. Le versement d'arrhes peut être effectué à partir du moment où la délibération est exécutoire et que des crédits suffisants sont ouverts au budget tant en recettes qu'en dépenses. Il n'est pas conditionné par le versement des familles. L'établissement doit veiller à ce que l'assurance des familles couvrent bien tous les risques inhérents à cette activité. Une assurance qui couvre les frais de rapatriement et de prise en charge des soins médicaux et d'hospitalisation est obligatoire, de même que celle relative à l'annulation voyage. L'établissement doit vérifier que sa responsabilité civile inclut les voyages scolaires. Ces souscriptions d'assurance seront à produire pour l'établissement des ordres de mission par la DAREIC.

Un modèle de budget est présenté en **annexe 6**.

Le paiement des prestations : sous réserve d'ouverture des crédits correspondants, l'ensemble des prestations du voyage peut faire l'objet d'un paiement avant service fait conformément à l'article 2 de l'arrêté du 22 décembre 2017 fixant la liste des dépenses des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, des établissements publics locaux d'enseignement maritime et aquacole et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive dont le paiement peut intervenir avant service fait.

Le paiement est réalisé par l'agent comptable, après transmission du mandat par l'ordonnateur par :

- virement bancaire si le fournisseur est en Nouvelle Calédonie ou en métropole, à cet égard 6 jours de délai bancaire sont nécessaires ;
- virement manuel si le fournisseur est à l'étranger : 1 mois de délai bancaire pour l'étranger est nécessaire ;
- carte bancaire au nom de l'établissement, dans la limite de 595 000 F CFP par prestation.

Pour tout règlement, un relevé d'identité bancaire doit être fourni. Il mentionne :

- le nom exact du bénéficiaire ;
- le nom et l'adresse de la banque ;
- le n° de compte et le code SWIFT ;
- le n° BSB (uniquement pour l'Australie).

2) La régie d'avance temporaire

Afin de faciliter les opérations de dépenses liées aux SVS, une régie d'avance temporaire peut être créée.

a) La création de la régie d'avance temporaire : elle se fait après que l'agent comptable a donné son avis, cet avis est **préalable et conforme**. La régie est alors créée soit par délibération du conseil d'administration, soit par décision du chef d'établissement sur délégation de pouvoir du conseil d'administration. Les actes relatifs à la création de la régie doivent contenir les dispositions qui figurent dans les **annexes 7 et 7 - bis**.

b) Le régisseur de la régie d'avance temporaire : le régisseur est une personne dûment habilitée à manier les deniers publics. Le chef d'établissement, après avis conforme et préalable de l'agent comptable, nomme le régisseur et son suppléant si nécessaire, un modèle de décision

est présenté en **annexe 8**. Le régisseur agit au nom et pour le compte de l'agent comptable qui lui précise ses missions en la matière par courrier figurant en **annexe 9**. De ce fait, le régisseur a les mêmes responsabilités et encourt les mêmes sanctions qu'un agent comptable. A ce titre, il engage sa responsabilité personnelle et pécuniaire dans le cadre de la régie d'avance temporaire. Le régisseur doit tenir une comptabilité en partie simple des dépenses, elle peut s'effectuer à l'appui d'un tableau Excel présenté en **annexe 10**. Le suppléant du régisseur est soumis aux mêmes règles.

c) Les moyens de paiement de la régie d'avance temporaire : les dépenses de la régie, peuvent être payées soit en numéraires (devises si besoin) ou par carte bancaire. A cet effet, le régisseur doit ouvrir un compte au nom de la régie auprès de la direction des finances publiques de Nouvelle-Calédonie (DGFIPNC). L'ouverture de ce compte se fait à l'appui des décisions de création de régie et de la nomination de son régisseur et avec les formulaires types joints en annexes. L'agent comptable approvisionne le compte sur une demande de versement de fonds par le régisseur, cette demande est visée par l'ordonnateur. A cet effet, il convient d'utiliser **l'annexe 11**. Le retrait des fonds par le régisseur se fait auprès de la DFiPNC, ainsi que la demande de la carte bancaire selon le formulaire requis. **La délivrance de la carte bancaire nécessite un délai de 2 mois.**

Le régisseur est tenu de transmettre les justificatifs liés aux dépenses réalisées dans le cadre de la régie et le solde éventuel non dépensé. En cas de dépenses injustifiées réglementairement et de dépassement de seuil, le régisseur est personnellement redevable de la somme correspondante.

3) L'engagement de la famille

Dès que la délibération du conseil d'administration qui autorise les SVS est devenue exécutoire, un formulaire d'engagement de la famille interne à l'établissement doit leur être fourni. Il précise les principales règles applicables en la matière figurant en **annexe 12**. Une fois complété et signé par les parents, l'engagement de la famille est transmis au service gestionnaire qui le conserve et suit les règlements des participations des familles. Il a également pour objet d'établir la liste nominative des élèves participant effectivement aux SVS. Il vise à identifier les élèves par commune dont ils sont issus, aux fins de l'obtention de financement des SVS. Il comporte un échéancier de paiement validé par l'agent comptable.

En cas d'annulation ou de désistement imputable à l'établissement, les familles seront intégralement remboursées. A l'inverse, dans le cas d'une démission à l'initiative de la famille, le remboursement ne sera accepté que pour une raison particulière dûment justifiée et son montant sera fonction des conditions de remboursement du voyageur.

4) Le bilan financier du voyage

A l'issue des SVS, un bilan financier est établi et doit être adopté par le conseil d'administration. Il présente l'ensemble des recettes réellement encaissées et les dépenses réellement payées. Si le bilan financier fait apparaître un reliquat constituant un excédent supérieur à 8 €, soit 954 F CFP par élève, celui-ci doit être reversé aux familles et ce, en application de l'article 21 de la loi modifiée n° 66-948 du 22 décembre 1966 de finances rectificative pour 1966. Le constat du reliquat ne peut avoir pour effet la réduction de la participation de l'établissement ou de l'utilisation des subventions globalisées. Le bilan financier définitif du voyage peut être présenté pour information au conseil d'administration. A défaut, il sera intégré au rapport d'activité de l'établissement produit au compte financier.

VI – Le déroulement de la sortie ou du voyage scolaire

A – Avant le départ pour l'étranger

1) L'encadrement

Le chef d'établissement doit vérifier que le nombre d'encadrants est suffisant par rapport au nombre d'élèves, à la durée du déplacement, aux difficultés ou aux risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves. Aucun texte ne précise le nombre d'accompagnateurs. Cependant, l'usage consiste à désigner un accompagnateur par groupe de 10 à 15 élèves, en plus du professeur organisateur.

Le recours à des personnes extérieures à l'enseignement est déconseillé. Cela doit constituer une mesure exceptionnelle. En effet, la collectivité ne dispose d'aucun moyen lui permettant de s'assurer de la moralité de ces personnes. La collectivité est responsable des élèves placés sous sa surveillance.

2) Les autorisations requises

Le chef d'établissement doit engager la procédure de demande d'autorisation de participation à la sortie ou au voyage au (x) titulaire (s) de l'**autorité parentale** figurant en **annexe 13**. Il procède à diverses vérifications dont :

- le titre certifiant l'identité de chaque élève participant à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif. Ce titre doit être en cours de validité ainsi que tout autre document qui serait nécessaire à chaque élève pour franchir les différentes étapes du voyage (entrée dans le pays de destination, passage par des pays de transit, retour en Nouvelle-Calédonie) ;
- le dossier médical de chaque élève doit être à jour et préciser si l'élève comporte des indications particulières et si elles doivent être mises en oeuvre, notamment avec un accompagnement adapté. Il convient de fournir l'**annexe 14** à cet effet.

Dans le cadre des voyages scolaires, les accompagnateurs sont en mission. Le chef d'établissement doit solliciter les **ordres de mission des personnels de l'éducation et des accompagnateurs**, auprès de la DAREIC. Les ordres de mission sont demandés trois semaines avant le départ selon, l'**annexe 15** laquelle est également accompagnée de l'**annexe 16**, ainsi que d'une copie des passeports des accompagnateurs. La Nouvelle-Calédonie engage sa responsabilité en cas de réalisation de risques (accident, dommages causés ou subis par les élèves ou accompagnateurs).

3) Les assurances

L'assurance souscrite en début d'année scolaire par les familles, qui est susceptible de couvrir les dommages dont l'élève serait l'auteur ainsi que ceux qu'il pourrait subir, n'est pas suffisante pour la couverture des risques liés aux SVS.

Les SVS imposent la souscription, par l'établissement, d'une assurance complémentaire comprenant notamment l'annulation des SVS et le rapatriement des participants aux SVS. Ce contrat doit aussi prévoir une prise en charge par anticipation des différents frais (dépenses et avances) par l'assureur. L'attestation de cette assurance complémentaire délivrée par l'assureur doit être produite à la DAREIC lors de la demande des ordres de mission.

En outre, le chef d'établissement doit vérifier la production des attestations suivantes :

- une attestation concernant les modalités de couverture des risques maladie et accidents dans le pays étranger fournie par les parents d'élèves ;
- une attestation de la couverture responsabilité civile des élèves couvrant notamment les dommages causés à un élève étranger dans l'établissement ou dans la famille d'accueil produite par les parents avant le départ.

B - Pendant le voyage à l'étranger

Pour ce qui est du personnel d'encadrement, la notion d'activité "en service" est étendue aux sorties et voyages scolaires même pendant les vacances (ordre de mission). Afin d'assurer un suivi du déroulement du voyage, le professeur en charge du projet et/ou un des accompagnateurs désigné par le chef d'établissement, devra effectuer un signalement de l'évolution du voyage par messagerie électronique. Le signalement est obligatoire, il se fait au chef d'établissement avec copie à la DAREIC. Il a lieu :

- à l'arrivée à destination ;
- à l'arrivée de chaque nouvelle étape du voyage ;
- au moins une fois tous les deux jours.

C - Le retour de voyage à l'étranger

A la veille du retour, **un signalement auprès du chef d'établissement est obligatoire.** Celui-ci doit notamment s'assurer que le retour annoncé correspond effectivement à celui figurant dans le plan de vol produit au départ (date, horaires, escales). Aucun changement de plan de vol n'est autorisé, sauf cas de force majeure ou décision de la compagnie aérienne. Dans ces cas, le chef d'établissement, la DAREIC et le VR-DGE en sont informés en toute urgence (TTU).

VI - Le bilan pédagogique de la sortie ou du voyage scolaire

Les SVS ne constituent pas une fin en soi. Il s'agit d'un moyen d'accompagnement des élèves à l'acquisition de compétences, de savoir, de savoir-faire et de savoir-être. Il est primordial qu'une réelle et solide exploitation du séjour puisse être mise place de façon cohérente et en interdisciplinarité dès le retour en classe. Un bilan pédagogique est restitué au sein et à l'extérieur de l'établissement. Celui-ci sera établi conformément à **l'annexe 17**.

A – Préparation du bilan

Cette phase de bilan réflexif permet d'ancrer les compétences travaillées, acquises et consolidées. Cela peut se faire par le biais d'un journal de bord, carnet de voyage, exposition, articles dans le journal de l'établissement, films, exposés, documents présentés lors d'une épreuve d'examens.

B – Valorisation à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement

La valorisation des SVS, et notamment celle de l'AOI, est une phase importante. Elle rend compte aux partenaires institutionnels et privés, à la communauté éducative et aux familles de l'action conduite dans le cadre du projet d'établissement. Elle vise à valoriser l'investissement et le travail des jeunes et à concrétiser les enseignements de l'école, ainsi que les valeurs de l'ouverture à l'Autre.

Cette phase tend à donner aux élèves un sentiment d'appartenance, à contribuer au bien-être de l'école en lien avec les familles et d'acquiescer la fierté de l'action accomplie et vécue.

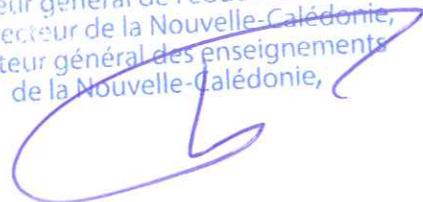
Ces actions ont vocation à être communiquées au-delà de l'établissement, par le biais du site internet de l'établissement, du VR-DGE et de la presse locale.

Toute expérience à l'international doit être valorisée et intégrée dans le parcours scolaire de l'élève (Folios). Cela peut être formalisé par la remise d'une attestation signée du chef d'établissement comme présentée en **annexe 18** et qui serait remise lors d'une cérémonie de clôture. Les lycéens pourront intégrer cette attestation dans leur curriculum vitae scolaire, notamment par l'application Parcoursup.

Tous ces éléments, qui constituent des indicateurs d'évaluation des actions de SVS et d'AOI, doivent figurer dans le compte rendu qui sera impérativement adressé à la DAREIC. La DAREIC est chargée, en relation avec le service « communication web » du VR-DGE, d'en assurer la diffusion sur le site du VR-DGE et les réseaux sociaux. A cet effet, il est demandé de transmettre une à deux photos de groupe prises lors du séjour, accompagnées d'un court commentaire.

La conduite du projet de SVS se fait sur une période de deux ans, afin d'accompagner les enseignants porteurs du projet et de faciliter le suivi du dossier, un rétro-planning est fourni en **annexe 19** et il convient de le respecter.

L'inspecteur général de l'éducation nationale,
vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie,
directeur général des enseignements
de la Nouvelle-Calédonie,



Erick ROSER

Cachet / Accord du directeur :

PROJET D'ETABLISSEMENT 2020-2023

FICHE ACTION 2020



ÉTABLISSEMENT DE LA PROVINCE :

 Îles

 Nord

 Sud

Nom de l'établissement :

Nature de la demande : Création

Reconduction

Ambition	
Développer l'identité de l'Ecole Calédonienne	<input type="checkbox"/> Construire une citoyenneté ouverte et responsable
	<input type="checkbox"/> Renforcer l'éducation culturelle artistique et scientifique
	<input type="checkbox"/> Développer la connaissance de l'histoire, de la culture et des langues des communautés de la Nouvelle-Calédonie
Considérer la diversité des publics pour une école de la réussite	<input type="checkbox"/> Garantir à chaque élève, de l'école jusqu'au lycée, l'acquisition d'un socle de connaissances, compétences et valeurs
	<input type="checkbox"/> Construire un parcours individuel de formation et d'orientation adapté à chaque élève et développer des stratégies d'apprentissage adaptée à leurs potentialités et à leur difficulté
	<input type="checkbox"/> Favoriser l'innovation pédagogique
	<input type="checkbox"/> Réduire les inégalités ou les écarts de performance selon les origines sociales ou culturelles, géographiques, de genre
	<input type="checkbox"/> Vaincre le décrochage Scolaire
Ancrer l'Ecole dans son environnement, un climat scolaire au service de l'épanouissement de l'élève	<input type="checkbox"/> Développer les liens avec les familles et les partenariats institutionnels
	<input type="checkbox"/> Veiller au maintien d'un environnement scolaire propice au bien-être et à la réussite des élèves et des personnels
	<input type="checkbox"/> Favoriser une scolarité sereine dans un climat de confiance
Ouvrir l'Ecole sur la région Océanie et le Monde	<input type="checkbox"/> Ouvrir l'établissement au monde économique, social, coutumier et associatif, et à l'international
	<input type="checkbox"/> Développer la pratique des langues et la connaissance des cultures étrangères
	<input type="checkbox"/> Développer la mobilité des élèves et des personnels en renforçant les partenariats à l'international
	<input type="checkbox"/> Promouvoir le développement des usages du numérique et des nouvelles technologies dans les apprentissages et pour les élèves

1 -Intitulé de l'action :.....

2 –Diagnostic, objectifs recherchés, compétences à acquérir :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3 -Descriptif de l'action, dispositif (prenant en compte EPI, AP, EE, TPE, activités périscolaires...) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5 – Critères d'évaluation, indicateurs de réussite :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6- acteurs	Nom	Prénom	Grade	Discipline
Pilote de l'action				
Autres participants				
-
-
-
-

7- Niveau des élèves concernés	Nombre
---------------------------------------	---------------

8 - Partenaires extérieurs sollicités :
(Nombre et qualité)

Durée prévue de l'action ou fréquence :

9- Coût et financement de l'action			
exprimés en francs CFP			
Dépenses		Recettes	
Fonctionnement :	Montant :		
- .....	.....Frs	Mobilisées par l'établissement sur le budget propre :	..... Frs
- .....	.....Frs		
- .....	.....Frs	Autres ressources (précisez les partenaires Haussariat/ Province/Commune...) :	
- .....	.....Frs	- .....	..... Frs
		- .....	..... Frs
		- .....	..... Frs
	Total		
	.....Frs		Total
	_____		_____

HSE/IMP/AED demandée(s) pour cette action:

Critères d'études des fiches actions « ouverture internationale » des EPENC

1. Critères communs à l'évaluation des actions des projets d'établissements

- Pertinence (adéquation des objectifs au regard du contexte de l'établissement)
- Effizienz (adéquation des moyens demandés au regard des objectifs visés)
- Caractère fédérateur (capacité des actions à fédérer plusieurs acteurs de l'établissement)
- Caractère partenarial (implication d'acteurs externes à l'établissement)
- Evaluation (modalités d'évaluation prises en considération)

2. Critères d'évaluation des projets d'actions d'ouverture internationale en classe (ou groupe cohérent) en collège et en LEGT (mobilités d'apprentissages sortantes)

Public :

- Mobilité de classe (niveau)
- Mobilité de groupe cohérent
- Mobilité individuelle
- Dispositif inclusif (élèves boursiers, autre...)
- Nombre d'encadrants par rapport au nombre d'élèves

Partenariat :

- Partenariat scolaire (simple, jumelage, réseau...)
- Autre partenariat avec structure éducative ou de formation
- Partenariat institutionnel
- Autre partenariat

Conception pédagogique du projet :

- Inscription dans le projet EPENC et les priorités éducatives de la NC
- Interdisciplinarité
- Volet culturel
- Volet numérique
- Volet développement durable
- Implication d'un assistant de langue étrangère, d'une personnalité étrangère
- Portée linguistique et interculturelle
- Dimension innovante (modélisation et transférabilité)

Programme du séjour : immersion en familles / établissement, visites culturelles

Mise en œuvre du projet (avant, pendant et après le séjour) : par les enseignants, par les élèves

Montage financier :

- Part de l'établissement
- Cofinancement (institutionnel, entreprise, autre...)
- Part demandée aux familles
- Aide demandée au

Evaluation/ valorisation :

- Impact sur la classe, l'élève, l'enseignant, et sur l'établissement / communauté éducative
- Méthodologie d'évaluation
- Action de valorisation/ dissémination

- ⇒ **Projet pédagogique cohérent**
- ⇒ **Travail en commun avec un/des partenaire(s)**
- ⇒ **Projet de classe/groupe élargi**
- ⇒ **Rayonnement dans et hors de l'établissement**
- ⇒ **Pérennité du projet**

DAREIC

Etude des FA – PE 2020-2023

Autres dispositifs d'ouverture internationale (mobilités d'apprentissage sortantes)

Mobilités individuelles

- Réseau Colibri (échange de lycéens entre la NC et le Japon) ; subvention à une association
- Stages professionnels des étudiants BTS (Europe)
- Collégiens et lycéens en séjour prolongé à l'issue du séjour de classe ou mobilités individuelles (Australie et Nouvelle-Zélande, Chili)
- Lycéens en formation professionnelle à l'étranger

Séjour d'étude des sections d'étudiants STS

Accueil de personne ressource ou de délégations étrangères en établissement

Délégation Académique
aux relations européennes
internationales et à
la coopération

DEMANDE D'APPARIEMENT AVEC
UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE ÉTRANGER IDENTIFIÉ

Établissement français

Type d'établissement Collège Lycée général/technologique Public Privé
 Lycée professionnel

Coordonnées

Nom :

Adresse :

Commune :

 Fax/...../..... Courriel :

Site Internet:

Informations statistiques

Nombre d'enseignants

Nombre d'élèves

	Secondaire collège	Secondaire lycée	Supérieur classes préparatoires	BTS,
Nombre de garçons				
Nombre de filles				
Nombre total d'élèves				

L'établissement dispose-t-il d'un internat ? Oui Non

Langues étrangères enseignées

	LV1 Nbre d'élèves	LV1 section européenne Nbre d'élèves	LV1 bi-langues Nbre d'élèves	LV2 Nbre d'élèves	LV3 Nbre d'élèves
Anglais					
Allemand					
Espagnol					
Italien					
Japonais					

L'établissement dispose-t-il d'un (d') assistant (s) de langue (s) ? Oui Non nombre:

Renseignements relatifs au projet d'échange

Elèves :

Âges des élèves concernés :

Niveau(x) de scolarisation :

Nombre total d'élèves concernés par le projet : Filles : Garçons :

S'agit-il d'une section européenne ?

Intitulé du projet :

Descriptif précis du projet pédagogique à joindre dans un document annexe : objectifs en lien avec le projet d'établissement, thèmes de travail, pluridisciplinarité, organisation envisagée, préparation, évaluation, etc)

Mobilités à distance envisagées et utilisation des TICE :

Dans le cas de mobilités physiques, périodicité des échanges :

Échange annuel Échange bi-annuel Plusieurs échanges annuels

Période envisagée pour le séjour des élèves français à l'étranger

Période envisagée pour l'accueil des élèves étrangers.....

Professeur responsable; enseignants et autres personnels impliqués dans le projet :

Nom et Prénom	Discipline

Renseignements relatifs à l'établissement partenaire (coordonnées à compléter obligatoirement)

Nom :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Région : Pays :

Tél :/...../..... Fax : Courriel :

Site internet:

Nom de l'autorité éducative étrangère partenaire:

Vos communes respectives sont-elles jumelées? oui non

Visa du chef d'établissement

Vu et approuvé par le Chef d'établissement

Approuvé par le Conseil d'Administration du/...../.....

Fait à : Le :/...../.....

Signé (Nom, Prénom) :

**PROTOCOLE D'APPARIEMENT
ENTRE
LE COLLEGE
Et**

Le collège..... à....., Nouvelle-Calédonie et.....,, déclarent par la présente devenir des établissements scolaires jumelés dans le but de renforcer les relations d'amitié et de coopération éducative entre la Nouvelle-Calédonie et

LES OBJECTIFS DU PROGRAMME DE JUMELAGE SONT :

- Le renforcement des relations bilatérales, la compréhension et la reconnaissance entreet la Nouvelle-Calédonie ;
- L'approfondissement de la compréhension et le respect de chaque culture ;
- Le soutien, la promotion et l'encouragement de l'enseignement du français auet de.....en Nouvelle-Calédonie et pérenniser ces enseignements ;
- De donner toutes les opportunités aux élèves et enseignants de renforcer les compétences pédagogiques et savoir-faire didactiques ;
- De développer de réels et profonds liens d'amitié par une communication régulière.

LES ACTIVITES DE JUMELAGE CONSISTENT A :

- Echanger des informations sur les référentiels, cursus et projets d'établissements ;
- Confronter des informations, des ressources et méthodes pédagogiques, des informations didactiques ;
- Maintenir et accentuer les correspondances entre élèves afin de promouvoir une reconnaissance et compréhension mutuelle des cultures ;
- S'efforcer, pour les établissements ainsi jumelés de maintenir des échanges scolaires à tous les niveaux (élèves, enseignants et administrations) afin de garantir les possibilités d'échanges et d'accueil.

Le collègeets'accordent pour réévaluer ce partenariat en 201... afin d'étudier la possibilité d'autres actions.

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
.....& COLLEGE

.....in.....,and collègein.....,
New Caledonia, hereby agree to become sister schools in order to build up friendship
and educational cooperation between our two schools and promote mutual
understanding betweenand New Caledonia.

SISTER SCHOOL PROGRAMME GOALS

- To strengthen relationships, understanding and appreciation between
.....and New Caledonia ;
- To deepen the understanding of, and respect for each other's cultures ;
- To provide opportunities for students and teachers to develop skills which
enhance/ New Caledonia relationships ;
- To support, promote and encourage the teaching of French inand
English in New Caledonia and to continue to teach both languages ;
- To develop ties of friendship through regular communication.

SISTER SCHOOL ACTIVITIES

- The exchanges of information about curriculum, school policy and school events ;
- The exchange of teaching resources, course materials and teaching strategies ;
- The exchange of student work, letters, photos, student newspapers, ect to
promote mutual understanding ;
- Both schools will endeavour to maintain student, teacher and administrator
exchange programs to provide the opportunity to study, work and live in the
sister school community.

In 20...and collegewill review this agreement to
determine future directions.



CA N°
du X/X/X

NATURE de la délibération : relatif à l'action éducatrice
 relatif au fonctionnement de l'établissement
 relatif à un acte budgétaire ou financier

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION N° XX/20XX PORTANT ADOPTION D'UN VOYAGE EN

Le conseil d'administration,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;
Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;
Vu la loi n° 90-1247 du 29 décembre 1990 portant suppression de la tutelle administrative et financière sur les communes de la Nouvelle-Calédonie, et dispositions diverses relatives à ce territoire ;
Vu la loi du pays n° 2009-09 du 28 décembre 2009 relative au transfert à la Nouvelle-Calédonie des compétences de l'Etat en matière d'enseignement du second degré, public et privé, d'enseignement primaire privé et de santé scolaire ;
Vu la délibération modifiée n° 77 du 28 septembre 2015, portant statut des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu le décret n° 92-163 du 20 février 1992 relatif au régime budgétaire et comptable applicable en Nouvelle-Calédonie ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu l'instruction n°2013-212 du 30 décembre 2013 portant sur l'application de la M9.6 dans les EPENC ;
Vu les articles du code de l'éducation applicables en Nouvelle-Calédonie ;
Vu la délibération n° 106 du 15 janvier 2016 relative à l'avenir de l'école calédonienne ;
Vu l'arrêté n° 2016-239/GNC du 19 janvier 2016 fixant la liste des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu le décret modifié n° 08-227 du 05 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;
Vu le décret 2012-829 du 27 juin 2012 relatif aux dispositions applicables aux régies de recettes, aux régies d'avances et aux régies de recettes et d'avances des collectivités publiques de la Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics ;
Vu l'arrêté ministériel du 10 mai 1993 relatif au montant du cautionnement et au taux d'indemnité des responsabilités des régisseurs de recettes et d'avances des collectivités de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu la convocation du conseil d'administration établie en date du XX/XX/20XX ;

ADOPTE

- Article 1 : L'organisation d'un voyage facultatif en ... pour les élèves de la classe X. Le voyage est prévu pour une durée de XX jours, du XX/XX/XX au XX/XX/XX ;
- Article 2 : Le budget prévisionnel en recettes et en dépenses est établi pour un montant de xxx xxx xxx F CFP, conformément au budget annexé à la présente délibération.
- Article 3 : La participation des familles est fixée à xxx xxx F CFP par élève.
- Article 4 : Les dépenses afférentes à la mission des accompagnateurs sont prises en charge par l'établissement.
- Article 5 : Le chef d'établissement est habilité à créer une régie d'avance temporaire, après avis conforme de l'agent comptable, pour toutes les dépenses liées au bon déroulement du voyage scolaire.

Article 6 : L'association x effectue un don de XXX XXX F CFP (si le don est connu).

Article 7 : Le chef d'établissement est autorisé à signer tout contrat ou convention lié au voyage.

Article 8 : Le conseil d'administration délègue sa compétence stipulée au 10° de l'article 30 au chef d'établissement. Le chef d'établissement doit lui rendre compte de l'utilisation de ladite délégation

Article 9 : Le chef d'établissement et l'agent comptable assignataire du lycée/ collège sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution de la présente délibération qui sera transmise au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie.

Détail du vote

Nombre de membres présents en début de séance	Nombre de membres votants	Suffrages valablement exprimés	Nombre de voix obtenus
		Contre	
		Pour	
		Bulletins nuls	
		Bulletins blancs	

Fait à Nouméa le X/X/20XX

Le président
du conseil d'administration

Le XX/XX/XX

Budget prévisionnel du voyage à

Organisé par x, enseignant
 Du ... au ...
 X élèves et X enseignants accompagnateurs

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
1 - Transports			
Aérien	2 500 000	Participation des familles	1 750 000
Terrestre	150 000	25 élèves x 70 000	
Transports des accompagnateurs	300 000	Nouvelle-Calédonie : Projet d'établissement	150 000
2 - Hébergement			
x nuitées à	800 000	Budget de l'établissement	670 000
Hébergement des accompagnateurs	140 000	(PFR ou fonctionnement))	
3 - Excursions			
Activités diverses	150 000	Provinces	100 000
Frais liés aux accompagnateurs	30 000	Mairies	100 000
4 - Divers			
Frais postaux et télécommunications	50 000	APE	100 000
Frais médicaux		Association Elèves	1 250 000
Cadeaux			
TOTAL	4 120 000		4 120 000

CA N°
du X/X/X

NATURE de la délibération : relatif à l'action éducatrice
 relatif au fonctionnement de l'établissement
 relatif à un acte budgétaire ou financier

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION N° XX/20XX
CREANT UNE REGIE D'AVANCE TEMPORAIRE**

Le conseil d'administration,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;
Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;
Vu la loi n° 90-1247 du 29 décembre 1990 portant suppression de la tutelle administrative et financière sur les communes de la Nouvelle-Calédonie, et dispositions diverses relatives à ce territoire ;
Vu la loi du pays n° 2009-09 du 28 décembre 2009 relative au transfert à la Nouvelle-Calédonie des compétences de l'Etat en matière d'enseignement du second degré, public et privé, d'enseignement primaire privé et de santé scolaire ;
Vu la délibération modifiée n° 77 du 28 septembre 2015, portant statut des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu le décret n° 92-163 du 20 février 1992 relatif au régime budgétaire et comptable applicable en Nouvelle-Calédonie ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu l'instruction n°2013-212 du 30 décembre 2013 portant sur l'application de la M9.6 dans les EPENC ;
Vu les articles du code de l'éducation applicables en Nouvelle-Calédonie ;
Vu la délibération n° 106 du 15 janvier 2016 relative à l'avenir de l'école calédonienne ;
Vu l'arrêté n° 2016-239/GNC du 19 janvier 2016 fixant la liste des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu le décret modifié n° 08-227 du 05 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;
Vu le décret 2012-829 du 27 juin 2012 relatif aux dispositions applicables aux régies de recettes, aux régies d'avances et aux régies de recettes et d'avances des collectivités publiques de la Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics ;
Vu l'arrêté ministériel du 10 mai 1993 relatif au montant du cautionnement et au taux d'indemnité des responsabilités des régisseurs de recettes et d'avances des collectivités de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu la convocation du conseil d'administration établie en date du XX/XX/20XX ;
Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du XX/XX/20XX,

ADOPTE

Article 1: Une régie d'avance temporaire est instituée auprès du lycée/ collège pour le paiement des dépenses liées au voyage à ... qui se déroulera du.... au....

Article 2 : Cette régie est installée au lycée/au collège : adresse

Article 3 : La régie fonctionne à compter du xx/xx/xx et prend fin au xx/xx/xx.

Article 4 : La régie peut payer les dépenses suivantes :

Hébergement
Repas
Transports
Visites
Livres

Documentation
Cadeaux
Frais médicaux
Frais téléphoniques

Article 5 : Le montant maximal des dépenses de matériel et de fonctionnement susceptibles d'être payées par l'intermédiaire de la régie d'avances est fixé à 238 700 XPF par opération, sans fractionnement de la facturation. Chaque opération devra être justifiée par un document du fournisseur ou du prestataire de service, dûment acquitté lorsque le paiement aura été fait en espèces.

Article 6 : Les dépenses désignées à l'article 4 sont payées selon les modes de règlements suivants :
- en numéraire ;
- par carte bancaire.

Article 7 : Le montant maximal autorisé de l'avance à consentir au régisseur est fixé à XXX XXX F CFP. La somme sera mise à disposition par l'agent comptable.

Article 8 : Le régisseur dépose auprès de l'ordonnateur la totalité des pièces justificatives de dépenses.

Article 9 : Le régisseur est astreint à tenir une comptabilité. Elle peut être simplifiée. Elle fait apparaître et permet de justifier à tout moment : la situation de l'avance reçue, la nature des dépenses réalisées et le montant des disponibilités.

Article 10 : Le régisseur engage sa responsabilité personnelle et pécuniaire pour les opérations effectuées dans le cadre de la régie.

Article 11 : Le régisseur est soumis aux contrôles de l'agent comptable et du chef d'établissement.

Article 12 : Le régisseur n'est pas assujéti à un cautionnement selon la réglementation en vigueur.

Article 13 : Le régisseur ne percevra pas d'indemnité selon la réglementation en vigueur.

Article 14 : Le régisseur est désigné par le chef d'établissement, après agrément de l'agent comptable de l'établissement.

Article 15 : Un régisseur suppléant peut être nommé.

Article 16 : Le chef d'établissement et le comptable public assignataire du lycée /collège sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente délibération qui sera transmise au haut-commissaire de la République.

Fait à....., le xx/xx/xx

Le président
du conseil d'administration

**DECISION N° XX/XXXX
DE CREATION D'UNE REGIE D'AVANCE TEMPORAIRE**

Le chef d'établissement,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;
Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;
Vu la loi n° 90-1247 du 29 décembre 1990 portant suppression de la tutelle administrative et financière sur les communes de la Nouvelle-Calédonie, et dispositions diverses relatives à ce territoire ;
Vu la loi du pays n° 2009-09 du 28 décembre 2009 relative au transfert à la Nouvelle-Calédonie des compétences de l'Etat en matière d'enseignement du second degré, public et privé, d'enseignement primaire privé et de santé scolaire ;
Vu la délibération modifiée n° 77 du 28 septembre 2015, portant statut des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu le décret n° 92-163 du 20 février 1992 relatif au régime budgétaire et comptable applicable en Nouvelle-Calédonie ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu l'instruction n°2013-212 du 30 décembre 2013 portant sur l'application de la M9.6 dans les EPENC ;
Vu les articles du code de l'éducation applicables en Nouvelle-Calédonie ;
Vu la délibération n° 106 du 15 janvier 2016 relative à l'avenir de l'école calédonienne ;
Vu l'arrêté n° 2016-239/GNC du 19 janvier 2016 fixant la liste des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu le décret modifié n° 08-227 du 05 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;
Vu le décret 2012-829 du 27 juin 2012 relatif aux dispositions applicables aux régies de recettes, aux régies d'avances et aux régies de recettes et d'avances des collectivités publiques de la Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics ;
Vu l'arrêté ministériel du 10 mai 1993 relatif au montant du cautionnement et au taux d'indemnité des responsabilités des régisseurs de recettes et d'avances des collectivités de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu la délibération n° XX/XXXX du XX/XX/20XX du conseil d'administration habilitant le chef d'établissement à créer un régime temporaire d'avances pour le voyage à ;
Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du XX/XX/20XX,

DECIDE

Article 1: Une régie d'avance temporaire est instituée auprès du lycée/ collège pour le paiement des dépenses liées au voyage à ... qui se déroulera du.... au....

Article 2 : Cette régie est installée au lycée/au collège : adresse

Article 3 : La régie fonctionne à compter du xx/xx/xx et prend fin au xx/xx/xx.

Article 4 : La régie peut payer les dépenses suivantes :

Hébergement
Repas
Transports
Visites
Livres
Documentation
Cadeaux
Frais médicaux
Frais téléphoniques

Article 5 : Le montant maximal des dépenses de matériel et de fonctionnement susceptibles d'être payées par l'intermédiaire de la régie d'avances est fixé à 238 700 XPF par opération, sans fractionnement de la facturation. Chaque opération devra être justifiée par un document du fournisseur ou du prestataire de service, dûment acquitté lorsque le paiement aura été fait en espèces.

Article 6 : Les dépenses désignées à l'article 4 sont payées selon les modes de règlements suivants :

- en numéraire ;
- par carte bancaire.

Article 7 : Le montant maximal autorisé de l'avance à consentir au régisseur est fixé à XXX XXX F CFP. La somme sera mise à disposition par l'agent comptable.

Article 8 : Le régisseur dépose auprès de l'ordonnateur la totalité des pièces justificatives de dépenses.

Article 9 : Le régisseur est astreint à tenir une comptabilité. Elle peut être simplifiée. Elle fait apparaître et permet de justifier à tout moment : la situation de l'avance reçue, la nature des dépenses réalisées et le montant des disponibilités.

Article 10 : Le régisseur engage sa responsabilité personnelle et pécuniaire pour les opérations effectuées dans la cadre de la régie.

Article 11 : Le régisseur est soumis aux contrôles de l'agent comptable et du chef d'établissement.

Article 12 : Le régisseur n'est pas assujetti à un cautionnement selon la réglementation en vigueur.

Article 13 : Le régisseur ne percevra pas d'indemnité selon la réglementation en vigueur.

Article 14 : Le régisseur est désigné par le chef d'établissement, après agrément de l'agent comptable de l'établissement.

Article 15 : Un régisseur suppléant peut être nommé.

Article 16 : Le chef d'établissement et le comptable public assignataire du lycée /collège sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au haut-commissaire de la République.

Fait à....., le xx/xx/xx

Le chef d'établissement

**DECISION RELATIVE
A LA NOMINATION DU REGISSEUR
DE LA REGIE D'AVANCE TEMPORAIRE
RELATIVE AU VOYAGE**

Le chef d'établissement,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;
Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;
Vu la loi n° 90-1247 du 29 décembre 1990 portant suppression de la tutelle administrative et financière sur les communes de la Nouvelle-Calédonie, et dispositions diverses relatives à ce territoire ;
Vu la loi du pays n° 2009-09 du 28 décembre 2009 relative au transfert à la Nouvelle-Calédonie des compétences de l'Etat en matière d'enseignement du second degré, public et privé, d'enseignement primaire privé et de santé scolaire ;
Vu la délibération modifiée n° 77 du 28 septembre 2015, portant statut des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu le décret n° 92-163 du 20 février 1992 relatif au régime budgétaire et comptable applicable en Nouvelle-Calédonie ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu l'instruction n°2013-212 du 30 décembre 2013 portant sur l'application de la M9.6 dans les EPENC ;
Vu les articles du code de l'éducation applicables en Nouvelle-Calédonie ;
Vu la délibération n° 106 du 15 janvier 2016 relative à l'avenir de l'école calédonienne ;
Vu l'arrêté n° 2016-239/GNC du 19 janvier 2016 fixant la liste des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu le décret modifié n° 08-227 du 05 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;
Vu le décret 2012-829 du 27 juin 2012 relatif aux dispositions applicables aux régies de recettes, aux régies d'avances et aux régies de recettes et d'avances des collectivités publiques de la Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics ;
Vu l'arrêté ministériel du 10 mai 1993 relatif au montant du cautionnement et au taux d'indemnité des responsabilités des régisseurs de recettes et d'avances des collectivités de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu la délibération n° XX/XXXX du XX/XX/20XX du conseil d'administration habilitant le chef d'établissement à créer un régie d'avance temporaire pour le voyage à ;
Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du XX/XX/20XX,

DECIDE

Article 1: Monsieur, Madame.... est nommé régisseur de la régie d'avance temporaire de voyage à..., avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci.

Article 2 : Monsieur, Madame n'est pas astreint à constituer un cautionnement.

Article 3 : Monsieur, Madame ne percevra pas d'indemnité de responsabilité.

Article 4 : Le régisseur titulaire est conformément à la réglementation en vigueur personnellement et pécuniairement responsable de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables qu'ils ont reçus, ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation qu'ils ont éventuellement effectué.

Article 5 : Le régisseur ne doit pas effectuer d'autres dépenses que celles énumérées dans l'acte constitutif de la régie, sous peine d'être constitués comptable de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Nouveau Code pénal.

LOGO

Article 6 : Le régisseur est tenu de présenter sans délai ses registres comptables et ses fonds aux agents de contrôle qualifiés ;

Article 7 : Le régisseur est tenu d'appliquer, les dispositions de la présente décision et du décret n° 829 du 27 juin 2012 relatif aux régies du secteur public local ;

Article 8 : Le chef d'établissement et l'agent comptable sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée à l'intéressée et transmise au haut-commissaire de la République.

Fait à...., le xx/xx/xx

Le chef d'établissement

Nouméa, le

L'Agent Comptable

à

Régisseuse temporaire d'avance
Voyage à

Objet : Voyage du.... au..... à....

Vous avez été nommé régisseur de la régie d'avances temporaire du voyage scolaire à du... au

Vous serez donc être amené durant cette période à manier des fonds et vous serez ainsi comptable des deniers publics qui sont mis à votre disposition pour les dépenses nécessaires à ce voyage, soit la somme de **En toutes lettres F CFP (XXX XXX F CFP)**.

Conformément à la décision de création de la régie en date du, vous devez :

- respecter les types de dépenses autorisées ;
- ne pas dépasser la somme mis à votre disposition ;
- respecter les montants de dépenses en espèces et par carte bleue ;
- tenir un cahier de caisse journalier ;
- rendre à l'agent comptable du collège ou lycée dès le retour du voyage, la carte bleue et toutes les pièces justificatives de dépenses ; j'attire votre attention sur le fait que toute dépense doit être justifiée par une facture en bonne et due forme ou un ticket de caisse précis, au pire, par une attestation sur l'honneur pour des menues dépenses (ex : pourboire, taxi, etc..) ;
- les cartes d'embarquement ainsi que les ordres de mission des accompagnateurs devront être fournies aussi comme pièces justificatives.

Je me dois de vous rappeler que toute dépense sortant du cadre de la régie ou non justifiée par une pièce adéquate ne pourra être enregistrée au titre du voyage et fera l'objet d'un versement de votre part à la caisse du collège ou lycée.

Agent Comptable

PJ : 1 copie de la décision de création de la régie d'avances.
1 copie de votre nomination.
1 exemplaire du cahier de caisse journalier.

Copie : Madame, Monsieur X, Ordonnateur des dépenses

Groupement Comptable de

n°

Affaire suivie par :

Téléphone :

Fax :

Mél.

Adresse

Intitulé de la SVS:

Date de la SVS :

Nom et prénom du régisseur :

Lycée ou collège:

Dépenses de la régie temporaire du voyage

Date	Fournisseur	facture	Espèces	CB	repas	transports	visites	hébergement	cadeaux	Autres frais	téléphone
		1									
		2									
		3									
		4									
		5									
		6									
		7									
		8									
		9									
		10									
		11									
		12									
		13									
		14									
		15									
		16									
		17									
		18									
		19									
		20									
		21									
		22									
		23									
		24									
		25									
		26									
		27									
		28									
		29									
		30									
		31									
		32									
		33									
		34									
		35									
		36									
		37									
		38									
		39									
		40									
		41									
		42									
		43									
		44									
		45									
		46									
		47									
		Totaux				0				0	
		Total général en Euros									
		Total général en CFP									

Fait à..., le
Le régisseur

COLLEGE / LYCEE

Adresse

Nouméa le

Le Régisseur d'avances à titre temporaire,
Voyage à

A

Monsieur l'Agent Comptable

OBJET : Demande de versement de fonds

Conformément à la décision, en date du xx/xx/ 20xx, portant création d'une régie temporaire d'avances pour le voyage à..... du ... au, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir verser sur le compte de dépôt de fonds ouvert auprès de la Direction des Finances Publiques au nom du régisseur es qualité la somme de *En toutes lettres* F CFP (XXX XXXX F CFP).

Le Régisseur d'Avances

Visa de l'Ordonnateur



**FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE LA FAMILLE ET DE L'ÉLÈVE
INSCRIPTION A UN VOYAGE FACULTATIF**

Par délibération n° en date du ..., le Conseil d'Administration a autorisé l'organisation d'un voyage du...au ... à destination de.... pour les élèves de la classe de

La participation à ce voyage revêt un caractère facultatif. Les élèves ne désirant pas s'y inscrire seront accueillis dans l'établissement selon des modalités qui leur seront communiquées.

Je soussigné.....responsable légal

de l'élève

inscrit(e) en

né(e) leà

de nationalité, titulaire du passeport n°

Téléphone domicile et/ou n° de portable.....

Téléphone lieu de travail

déclare inscrire mon enfant au voyage facultatif organisé par le Lycée ou collège

à destination dedu.....au.....

J'accepte les modalités d'organisation de ce voyage, telles quelles ont été autorisées et dont j'ai été informé à la réunion du ... 20xx.

Je m'engage à verser, à l'attention de l'Agent comptable du Lycée ou collège, la somme de xxx F CFP, selon l'échéancier suivant :

xx xxx F CFP, au plus tard le	xx xxx F CFP, au plus tard le
xx xxx F CFP, au plus tard le	xx xxx F CFP, au plus tard le

Les familles qui le souhaitent peuvent, pour certaines, régler la totalité de la somme à la remise de cet acte ou, pour d'autres, solliciter une aide financière auprès du fonds social du collège (lycée).

Je déclare avoir souscrit au nom de mon enfant une assurance individuelle accident ainsi qu'une assurance en responsabilité civile (attestations ci-jointes).

J'ai noté qu'en cas de désistement imprévisible ou d'annulation, il me sera remboursé un montant identique à celui effectué par l'agence de voyage ou la compagnie aérienne.

Je m'engage à autoriser mon enfant à quitter le territoire national ainsi qu'à accomplir les diverses formalités qui me seront demandées à cet effet et selon le calendrier qui me sera communiqué.

En cas d'accident ou de maladie à évolution rapide, j'autorise les accompagnateurs du voyage à prendre toute décision concernant une éventuelle hospitalisation ou intervention chirurgicale.

Etabli le / / 20xx

Signature du ou des responsables légaux

Un passeport en cours de validité sera nécessaire (Attention, prévoir 4 à 6 semaines de délai)



LOGO

Établissement :

FICHE SANTÉ

(À compléter par le responsable légal de l'élève)

Je soussigné (nom du parent / du tuteur légal), demeurant, demande à mesdames, messieurs professeurs responsables du voyage scolaire organisé par le lycée/collège de prendre toutes les dispositions qu'ils ou elles jugeraient utiles, au maintien de l'état de santé de mon enfant, en particulier en cas d'urgence, lors du séjour à qui se déroulera du au 202.... dans le cadre du projet d'établissement / partenariat scolaire.

Numéros de téléphone :

Père (ou tuteur légal) :	<i>Mobilis :</i>	<i>Domicile :</i>	<i>Travail :</i>
Mère (ou tutrice légale) :	<i>Mobilis :</i>	<i>Domicile :</i>	<i>Travail :</i>
Autre (à préciser :) :	<i>Mobilis :</i>	<i>Domicile :</i>	<i>Travail :</i>

Renseignements médicaux concernant l'élève

NOM / Prénoms

Date de naissance

N° des couvertures sociales :

CAFAT : Aide médicale (préciser la validité) : N°

Mutuelle (préciser laquelle)

Assurance :

Précisions complémentaires et importantes concernant l'état de santé : les contre-indications médicales, éventuelles allergies ou problèmes de santé, la prise de médicaments (pour ce dernier cas, indiquer le nom du produit, joindre une ordonnance)

.....

Je fournis, par ailleurs, pour compléter le dossier une copie

- du carnet de vaccination
- de la carte de groupe sanguin (éventuellement)
- de l'ordonnance pour la prise des médicaments (si nécessaire),
- des assurances maladies

J'autorise l'établissement scolaire à joindre la copie du dossier santé de mon enfant.

Signature des parents,

.....

**DEMANDE D'ORDRE DE MISSION SANS
FRAIS**

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS
INDIVIDUELLE**

NOM :

PRENOM :

FONCTION / GRADE :

ECHELON :

CADRE :

PARTANT DE :

NOUMEA

SE RENDANT EN/A/AU :

DEPART PREVU LE :

COMPAGNIE – N° DE VOL :

HEURE DE DEPART :

RETOUR PREVU LE :

COMPAGNIE – N° DE VOL :

HEURE DE RETOUR :

MOTIF EXACT DU DEPLACEMENT :

* La demande d'ordre de mission doit être accompagnée d'un courrier du chef d'établissement, du plan de vol et/ou de l'itinéraire ainsi que la liste d'élèves dûment renseignée (la liste nominative des élèves incluant les dates de naissances, les classes et les coordonnées du responsable légal, l'autorisation de sortie du territoire des mineurs, le numéro de police d'assurance des élèves).

VOLET INTERNATIONAL

Année

**ACTION D'OUVERTURE INTERNATIONALE
COMPTE RENDU DE REALISATION**

I – Organisation du voyage :

Etablissement de Nouvelle-Calédonie:
Etablissement étranger :
Professeur ou cadre responsable :
Destination :

II - Caractéristiques du séjour :

Nombre d'élèves déplacés :
Nombre d'élèves accueillis (préciser le pays d'origine) :
Niveau(x) de classe ou du groupe :
Nombre de professeurs et/ou de cadres accompagnateurs déplacés :
Dates du séjour à l'étranger :
Dates du séjour des élèves étrangers en N-C :

Ce projet sera-t-il reconduit l'an prochain ?

III - Objectifs atteints impactant le socle commun :

.....
.....
.....
.....
.....

IV - Observations sur les modalités de mise en œuvre :

.....
.....
.....
.....
.....

V – Formes de valorisation (exposition, médias, Passerelles, mise en ligne...) :

.....
.....
.....

V – BILAN FINANCIER (Document à joindre obligatoirement à l'acte administratif si nouveau vote du conseil d'administration)

BUDGET	
DEPENSES	RECETTES
Transports :	SUBVENTIONS DIVERSES :
	-
Hébergements :	- Collectivité (s) :.....
Elèves :	.....
Accompagnateurs :	- Organismes internationaux :

	- Autres :
Entrées (Musées, cinéma,...) :	DONS :
	- Association de parents :
Frais divers (téléphone, timbres, etc.) :	- FSE :
	- Autres :
Divers :	RESSOURCES PROPRES :
Assurance annulation :	CONTRIBUTION ENTRE SERVICES :
	PARTICIPATION DES FAMILLES :
	() élèves * () FCFP =
TOTAL DES DEPENSES	TOTAL DES RECETTES

COÛT PAR ELEVE	
----------------	--

RESULTAT	
Excédent	Déficit

Le conseil d'administration délibère sur :

1. **La gestion des déficits :**

- Nouvelle participation des familles : montant
- Prise en charge sur budget de l'établissement par contribution entre services
Chapitre budgétaire : Compte d'imputation : Montant :
- Autres (à préciser) : montant.....

2. **La gestion des reliquats acquis à l'établissement :**

- Nouvelle affectation (le cas échéant) :

VISAS :

Chef d'établissement

Autorité de Contrôle

ATTESTATION D'EXPÉRIENCE À L'INTERNATIONAL

NOUVELLE-CALÉDONIE

décernée à :

.....

du collège/lycée

pour sa participation à :

.....

.....



Fait à Nouméa, le

Chef d'établissement,

Professeur responsable de l'action à l'international,

.....
.....

.....
.....

LE MONTAGE D'UN VOYAGE SCOLAIRE DE A à Z

Rétro-planning

Annexe 19

	QUI ?	QUOI ?	Outils ?	A qui ?
ANNEE N				
A. 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 concernée 3. Chef d'établissement	Fiche projet d'action d'ouverture à l'international 2.1 Montage pédagogique du dossier 2.2 Montage du dossier administratif 3. Si demande d'appariement avec un établissement étranger	Fiche projet annexe1 Fiche annexe 2 Annexes 3 et 4	
B. 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
C.	DAREIC	Validation	Evaluation selon critères fiche annexe 2	Transmission de la décision à l'EPENC
D.	Directeur, enseignants présentent le projet	Présentation du projet adossé au projet d'établissement à la commission permanente	Préparation du CA	

LE MONTAGE D'UN VOYAGE SCOLAIRE DE A à Z

Rétro-planning

E. Président CA : En novembre dernier délai.	C.A.	Délégation approuvant le voyage	Délégation CA (annexe 5) + fiche action (annexe 1) + budget détaillé (annexe 6) + régie annexes 7 et 7bis sauf si projet sur 2 ans	Envoi à tutelle pour contrôle
F.	Tutelle des EPENC au vice-rectorat	Premier contrôle de légalité	Validation « tampon rouge »	Retour à l'EPENC Signalement à la DAREIC des dossiers avec réserves
G.	DAREIC : Commission partenariale Direction	Etudes des projets pour co-financement éventuel Expédition 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				
H. A la rentrée	Direction	Envoi des courriers de demandes de financements aux collectivités et autres financeurs	Demande de subventions	
I.	Directeur	1. Donner aux parents la fiche d'engagement avec l'échéancier de la participation des familles par enfant.	Annexe 12	
J.	Professeur	Récupérer les fiches d'engagement des familles complétées et signées		Donner au secrétariat
K.	Direction	Demande de subvention aux communes des élèves	Courrier émanant de l'EPENC	Transmission aux communes concernées.

LE MONTAGE D'UN VOYAGE SCOLAIRE DE A à Z

Rétro-planning

L.	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
M.	1. Infirmerie 2. Assistant social	Vérification des dossiers médicaux / PAI des élèves FSL / FSE		Transmission des informations nécessaires à qui de droit
N.	Direction ou équipe pédagogique	Demander liste des élèves assurés APE/vérifier les assurances, les numériser et archiver		Transmission au secrétariat
O. 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
P.	Tutelle des EPENC / VR	Contrôle régie		
Q.	Equipe pédagogique	Récupérer passeports et les scanner		Transmission au secrétariat
R.	Equipe pédagogique	Donner programme prévisionnel du séjour/ informer les familles		Familles/direction/intendance/ vie scolaire / infirmerie
S.	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
T.	Secrétariat de direction	Dossiers numériques complets à jour.		
U. 3 semaines avant le départ	Direction	Faire la demande des OM	Annexes 15 + annexes 16 12 et 6 + pièces demandées	sec.eep@ac-acnoumea.nc copie : dareic@ac-noumea.nc

LE MONTAGE D'UN VOYAGE SCOLAIRE DE A à Z

Rétro-planning

V.	Directeur + équipe pédagogique	Bilan pédagogique et financier.	Annexe 17	
W.	Directeur et agent comptable EPENC	Bilan pédagogique et financier pour info au CA Evènement de restitution et Valorisation du projet avec les élèves, les familles, les différents partenaires Valorisation de l'expérience à l'international	Annexe 18	
Y.	DAREIC	Valorisation des actions/communication si réussite du projet	A partir de 2 ou 3 photos + court commentaire envoyés par l'EPENC	
Z.	Tutelle EPENC / VR	Contrôles des actes définitifs		