L'OFFICE
LA GARANTIE DES SÉJOURS LINGUISTIQUES & ÉDUCATIFS

Avec le soutien du

MINISTÈRE
DES SPORTS,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE
ASSOCIATIVE
Liberté
Égalité
Fraternité

Guide des voyages scolaires



Introduction

Le présent guide a été rédigé par L'Office national de garantie des séjours linguistiques et éducatifs. L'Office est un organisme de labellisation dans le domaine des voyages scolaires éducatifs et linguistiques.

Il a établi une charte de qualité, le **Contrat Qualité**, dont les critères portent sur l'information préalable au séjour, son organisation générale, la réactivité et la disponibilité du voyagiste, la sélection des hébergements en famille et collectif, le choix du transporteur, les assurances, et le suivi qualité du voyage.

Ce Contrat Qualité a été construit en collaboration avec les principales fédérations de parents d'élèves (FCPE et APEL) ainsi que des associations de consommateurs agréées.

Il s'appuie sur des contrôles réguliers, menés en France comme à l'étranger, afin d'assurer la qualité des séjours proposés.

L'Office bénéficie du soutien du Ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative

En cas de manquement au Contrat Qualité, L'Office peut, à la demande de l'enseignant, réunir sa commission de conciliation, composée paritairement des fédérations de parents d'élèves et d'associations de consommateurs d'une part, et de professionnels d'autre part.

Les décisions de la commission de conciliation sont sans appel. Dans sa circulaire MENE2310475C parue au BOEN du 29/6/2023, le Ministère de l'Éducation Nationale rappelle que tout élève, quel que soit son milieu social d'origine, doit pouvoir bénéficier d'au moins un voyage scolaire au cours de sa scolarité obligatoire. Par conséquent, les écoles et les établissements scolaires sont invités à encourager l'organisation de ces séjours.

Ce guide a pour objectif de vous faire gagner du temps et de la sérénité dans l'organisation de vos voyages scolaires éducatifs.

Passer par un organisme labellisé, c'est pour vous :

un véritable gain de temps dans la préparation de votre séjour,
des conseils personnalisés pour votre projet,
une sérénité pendant tout le séjour,
l'assurance d'une intervention du voyagiste en cas de problème,
la gestion des aléas par le voyagiste (retards, grèves, accidents…),
une assurance annulation.

AVANT TOUT : UN CHOIX ÉCLAIRÉ.....P3
1. Le choix de la période.....P3
2. La définition des besoins et des attentes.....P4
Le transport
L'hébergement
Les visites et activités
3. La sélection du voyagiste.....P5
Comment le trouver ?
Comment le choisir ?

LE PROJET EST LANCÉ.....P7
1. Les intervenants concernés.....P7
Le chef d'établissement
Le conseil d'administration
Le gestionnaire et/ou l'agent comptable
Les collègues
Les parents
2. Les responsabilités.....P9
La responsabilité civile
La responsabilité pédagogique
3. Les documents administratifs.....P9
Pièces d'identité
Autorisation de sortie du territoire
4. Les démarches.....P10
Carte européenne d'assurance maladie
Liste nominative des passagers
Formalités sanitaires

LE VOYAGE.....P12
1. Avant le départ.....P12
2. Pendant le voyage.....P13
3. Après le voyage.....P14

LE CONTRAT QUALITÉ DES VOYAGES SCOLAIRES ÉDUCATIFS.....P15
LES TEXTES DE RÉFÉRENCE.....P16
LES ANNEXES.....P17
Annexe 1 : Modèle de fiche de liaison sanitaire
Annexe 2 : Modèle de fiche d'inscription et d'engagement des familles

Avant tout : un choix éclairé

Il est conseillé au professeur organisateur :

- de se rapprocher du chef d'établissement pour connaître les modalités en vigueur dans l'établissement,
- de prendre connaissance des divers intervenants impliqués dans l'organisation du séjour au sein de l'établissement scolaire *(cf. page 9)*,
- de se renseigner sur la législation en vigueur.

L'article L. 551-1 du code de l'Éducation dispose que « les établissements scolaires veillent, dans l'organisation des activités à caractère facultatif, à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves ».

1. LE CHOIX DE LA PÉRIODE

	Basse saison (septembre - 15 mars)	**Haute saison*** (15 mars–30 juin - Jours fériés et vacances scolaires du pays d'accueil)
Prix	€	€ € €
Préparation du voyage		
Prestations	Plus de disponibilité et de choix : hébergements collectifs, familles d'accueil, lieux de visites et transports. Un accueil plus détendu.	Moins de disponibilité et de choix : familles d'accueil, lieux de visites et transports. Lieux de visite très fréquentés et parfois suppression de leur accès gratuit.
Exploitation du voyage en classe	Tout au long de l'année. Cohésion du groupe.	Durée plus limitée.

*Ainsi que la semaine précédant chaque période de vacances scolaires

Le Conseil de L'Office

Pour un voyage en haute saison, il est nécessaire de réserver les prestations longtemps à l'avance, voire une année, compte tenu de la forte demande.

2. LA DÉFINITION DES BESOINS ET DES ATTENTES

LE TRANSPORT

Le voyagiste peut vous aider à déterminer le mode de transport le plus adapté à votre voyage, avec des partenaires qui doivent répondre aux exigences d'une mobilité responsable et durable mais également au respect de la législation en vigueur et des conditions de travail des salariés.



AUTOCAR

- Transport le plus économique pour les groupes importants (> 40 élèves)
- Prise en charge depuis votre établissement
- Encadrement du groupe facilité



TRAIN

- Transport souvent plus économique pour les petits groupes (<40 élèves) et meilleure empreinte carbone
- Séjours intramuros



AVION

- Économie de temps de trajet

L'HÉBERGEMENT

Vous le déterminerez en fonction de votre projet pédagogique et selon les disponibilités aux dates souhaitées.



FAMILLE D'ACCUEIL

- Plus forte sensibilisation à l'échange culturel et linguistique
- Mode d'hébergement souvent le plus économique



HÉBERGEMENT COLLECTIF OU HÔTEL

- Découverte de la vie collective
- Séjours intramuros
- Programme d'activités possibles en soirée

LES VISITES ET ACTIVITÉS

Le programme pédagogique est à définir dans les meilleurs délais pour sa bonne réalisation.

3. LA SÉLECTION DU VOYAGISTE

Une fois tous ces éléments bien arrêtés, vous êtes prêt/prête à sélectionner un voyagiste.

COMMENT LE TROUVER ?

Afin de choisir le séjour le mieux adapté à votre projet, contactez vos collègues (tradition d'établissement) et consultez :

- la liste des voyagistes labellisés « Contrat Qualité » par L'Office national de garantie des séjours linguistiques et éducatifs : **www.loffice.org / Rubrique « voyages scolaires éducatifs »**
- les sites d'organisateurs de voyages scolaires
- les CDI des établissements scolaires

L'Office National de Garantie des Séjours Linguistiques et Educatifs est un organisme de labellisation qui garantit la qualité de ses voyagistes labellisés.

Le Contrat Qualité est délivré aux organismes sélectionnés par L'Office.
Il a été co-écrit avec les fédérations de parents d'élèves FCPE et APEL et les associations de consommateurs agréées.

COMMENT LE CHOISIR ?

- Vous avez pré-sélectionné plusieurs voyagistes.
- Demandez-leur un devis

Le Conseil de L'Office
Votre demande de devis doit comporter au minimum :

- Les coordonnées de l'établissement
- Le nombre d'élèves et d'accompagnateurs
- La destination
- La période du voyage/plusieurs choix de dates
- Le nombre de nuits
- Le type d'hébergement (collectif/familles d'accueil)
- Le programme de visites souhaité

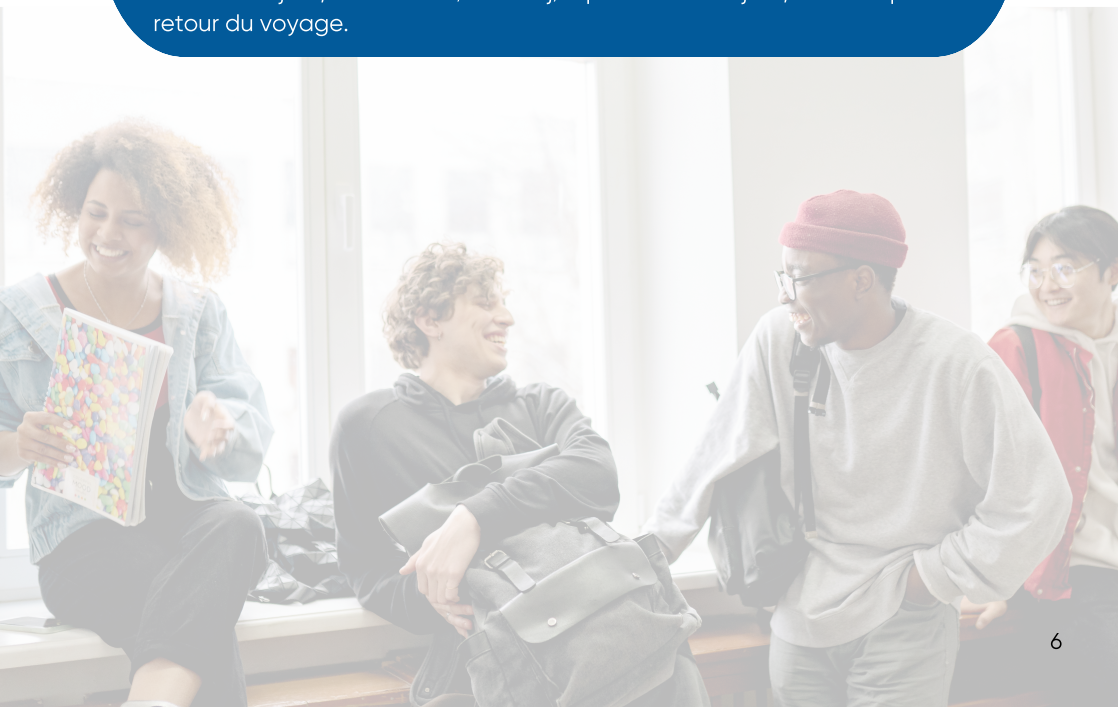
- Lisez les offres, comparez-les, vérifiez les garanties proposées, l'adéquation avec votre projet pédagogique et retenez la proposition la mieux adaptée pour votre projet.

Les voyagistes doivent être immatriculés par **Atout France** et fournir une assurance **Responsabilité Civile Professionnelle (RCP)**. Ces informations doivent figurer sur leurs supports de communication.

Vous avez également la possibilité d'adresser directement votre demande de devis aux voyagistes labellisés « Contrat Qualité» : **sur www.loffice.org, rubrique « Voyages scolaires éducatifs ».**

Les voyagistes labellisés « Contrat Qualité » vous adresseront une proposition de devis.

Le Conseil de L'Office
Pourquoi choisir un voyagiste labellisé « Contrat Qualité » ?
En optant pour un voyagiste labellisé « Contrat Qualité », vous bénéficiez de garanties sur l'hébergement, le transport, l'information et la préparation avant le séjour, le suivi 24h/24 et 7j/7 pendant le séjour, le suivi qualité au retour du voyage.



1. LES INTERVENANTS CONCERNÉS

LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT (POUVOIR ADJUDICATEUR)

- Autorise le voyage après vote du conseil d'administration et démarches administratives réglementaires,
- Est responsable de la composition de l'équipe d'encadrement,
- Assure le suivi administratif avec le gestionnaire et le suivi pédagogique avec le professeur organisateur,
- Est tenu informé du bon déroulement du séjour et de son évaluation finale.

DANS L'ENSEIGNEMENT PUBLIC
Pour le primaire, c'est le Directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN) qui autorise le voyage.

DANS L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ
Quel que soit le niveau, c'est le chef d'établissement qui est habilité à délivrer l'autorisation de départ en voyage scolaire. Le voyage doit être signalé en amont aux autorités académiques.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration (pour les établissements publics) donne son accord sur la programmation et les modalités de financement du voyage scolaire qui aura été préalablement inscrit dans le projet d'établissement.

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET/OU L'AGENT COMPTABLE

- Dispose du budget prévisionnel validé par le conseil d'administration,
- Engage les dépenses et émet les titres de recettes.

Plus d'infos sur le site d'AJI-Gestion pour l'Éducation : **www.aji-france.com**

LES COLLÈGUES

LES COLLÈGUES PARTICIPANT AU VOYAGE

L'organisation d'un voyage scolaire est généralement un travail d'équipe autour du professeur organisateur.
Dans ce cas, ses collègues seront informés de tous les détails du voyage. Ils pourront ainsi anticiper leurs tâches.
Il est prudent de prévoir un accompagnateur remplaçant en cas de problème de dernière minute.

LE NOMBRE D'ENCADRANTS

Les taux d'encadrement des élèves applicables aux sorties scolaires diffèrent selon l'âge des élèves.

Quel que soit l'âge de vos élèves, référez-vous aux ratios d'encadrement indiqués sur la circulaire du 13/06/2023
https://www.education.gouv.fr/bo/2023/Hebdo26/MENE2310475C
"Organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics".

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 ».

LES AUTRES COLLÈGUES

Ils pourront être sollicités pour des démarches pédagogiques transversales.
Un voyage scolaire pouvant entraîner une réorganisation partielle de la vie d'un établissement, il est préférable d'informer l'ensemble de l'équipe éducative.

LES PARENTS

- Les parents sont informés du projet par les moyens usuels de communication de l'établissement (circulaire, réunion d'information…). Ils doivent connaître précisément le coût, les possibilités de financement, les dates prévues, la destination, les modes de transport et d'hébergement, et les documents administratifs à prévoir.

- Après validation du projet, les parents auront à fournir :
  - La fiche de liaison sanitaire *(modèle en annexe 1)*
  - *La fiche d'inscription et d'engagement des familles (modèle en annexe 2).*
  - *Les pièces d'identité et les documents nécessaires à la participation au séjour et aux éventuels passages des frontières (cf. page 12).*

Le Conseil de L'Office

Avant le départ, vous pouvez organiser une réunion avec les parents afin d'évoquer les derniers conseils pratiques (santé, bagages, contacts, argent de poche, règles à respecter…) et de répondre aux questions qu'ils se posent.

2. LES RESPONSABILITÉS

LA RESPONSABILITÉ CIVILE

L'organisation du voyage scolaire s'exerce sous la responsabilité du chef d'établissement, des enseignants accompagnant le groupe et du voyagiste.
Le règlement intérieur de l'établissement scolaire continue à s'appliquer tout au long du voyage (circulaire MENE2310475C parue au BOEN du 29/6/2023).

Le voyagiste doit fournir une assurance Responsabilité Civile Professionnelle (RCP).

LA RESPONSABILITÉ PÉDAGOGIQUE

Le projet pédagogique relève de la responsabilité du professeur organisateur qui compose le programme des visites. Les services du voyagiste vous déchargent de la logistique du voyage (réservations et paiements des activités) et vous permettent de vous consacrer à la pédagogie en toute quiétude.

Le Conseil de L'Office
N'hésitez pas à prendre conseil auprès du voyagiste dans l'élaboration de votre programme.

3. LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

L'Office vous recommande de consulter les sites gouvernementaux pour les mises à jour sur les documents nécessaires pour voyager hors de France. L'Office décline toute responsabilité quant aux changements pouvant intervenir dans la liste des documents mentionnée dans ce document.

PIÈCES D'IDENTITÉ

Les pièces d'identité requises pour participer à un voyage scolaire dépendent de la destination et de la nationalité du participant.

Le Conseil de L'Office
Les formalités peuvent différer. Il convient de se renseigner auprès de l'ambassade ou du consulat du pays de destination.
Site de renseignements : diplomatie.gouv.fr
Les organismes labellisés de L'Office vous informeront des dernières modalités en vigueur.

AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE

Mineurs non accompagnés d'un titulaire de l'autorité parentale, quel que soit le pays de destination

Demande d'autorisation de sortie du territoire exigée
Le participant devra remplir un formulaire et fournir les pièces suivantes: (article 371-6 du Code civil)

- Photocopie de la pièce d'identité ou du passeport du participant
- Formulaire signé par le/les titulaires de l'autorité parentale
- Photocopie du titre d'identité du/des signataires

Effectuez la demande de formulaire sur :
service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46121

Le Conseil de L'Office
Nous vous encourageons à scanner les documents d'identité, cela vous sera utile en cas de vol ou de perte pendant le séjour.

4. LES DÉMARCHES

AUTORISATION DE PARTICIPATION D'UN ÉLÈVE MINEUR À UNE SORTIE OU VOYAGE SCOLAIRE

Pour qu'un enfant participe à une sortie ou voyage scolaire à caractère facultatif, il suffit (selon la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 :
https://www.education.gouv.fr/bo/13/Hebdo29/MENE1316483C.htm)

- De l'autorisation d'un seul parent (quelle que soit la situation matrimoniale) avec formulaire à remplir et signé par la ou les personnes
- De l'autorisation des deux parents si l'institution scolaire est informée d'un désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale et lorsque l'enfant fait l'objet d'une IST (interdiction de sortie du territoire)

Seuls les responsables légaux sont titulaires de l'autorité parentale.
Il est recommandé de prévoir une photocopie du livret de famille si le titulaire de l'autorité parentale qui signe l'autorisation de sortie du territoire ne porte pas le même nom de famille que le mineur.

CARTE EUROPÉENNE D'ASSURANCE MALADIE (CEAM)

Si vous partez dans un pays de l'Union européenne (UE), de l'Espace économique européen (EEE), en Suisse ou au Royaume-Uni, vous devez avoir la carte européenne d'assurance maladie (CEAM) pour faciliter la prise en charge des soins médicaux dans le pays de destination. Cette carte atteste de vos droits à l'assurance maladie française.

Effectuez la demande sur : **ameli.fr**



Si vous n'êtes pas en possession de votre carte, vous pouvez demander, le cas échéant, un certificat provisoire de remplacement (CPR).

LISTE NOMINATIVE DES PASSAGERS

Conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel du 18 mai 2009 :
Obligation de se munir de la liste nominative des passagers embarqués pour tout service collectif de transport occasionnel.

Elle comprend :

- les coordonnées téléphoniques d'une personne à contacter pour chaque mineur transporté
- la date et les caractéristiques générales du transport
- les coordonnées téléphoniques de l'organisateur

Elle sera envoyée au voyagiste ou remise au conducteur au plus tard le jour du départ (complétée du numéro d'immatriculation de l'autocar à inscrire).



Le Conseil de L'Office
L'organisme peut vous décharger de cette démarche le jour du départ en transmettant en amont la liste nominative au chauffeur.

FORMALITÉS SANITAIRES

L'organisme a l'obligation d'informer les nationaux, les ressortissants d'un autre État Membre ou d'un État partie à l'Espace Économique Européen des formalités sanitaires à accomplir et de leur délai d'accomplissement.
Selon les pays de destination, un certificat de vaccination peut être exigé. Il est conseillé de procéder à une vérification des formalités à accomplir sur le site **diplomatie.gouv.fr**

1. AVANT LE DÉPART

Au plus tard 10 jours avant le départ, le voyagiste labellisé « Contrat Qualité» vous envoie un dossier de voyage comprenant :

- le programme définitif
- le numéro d'urgence du voyagiste
- les adresses et numéros utiles
- les plans d'accès aux différents sites
- les bons d'échange et confirmations de réservations
- l'attestation des assurances souscrites
- la liste des passagers
- la liste des familles hôtesses avec la répartition des participants (transmise au plus tard 48 heures avant le départ)
- les titres de transport aérien/ ferroviaire/maritime sauf mention particulière
- les coordonnées de la compagnie aérienne, ferroviaire, d'autocar
- le questionnaire de fin de séjour (format papier, email, accès électronique)

PRÉCISIONS POUR LES ASSURANCES
POUR L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Lorsque la sortie scolaire est facultative, la souscription d'une assurance responsabilité civile (pour couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur) et d'une assurance individuelle accidents corporels (pour couvrir les dommages qu'il pourrait subir) est obligatoire.

L'établissement peut souscrire un contrat collectif pour assurer les élèves participant à la sortie scolaire.

Référence : Guide pratique "l'organisation des sorties et voyages scolaires dans le premier et second degré" eduscol.education.fr

NB : « Sortie facultative » est le terme employé par l'Éducation Nationale pour désigner un voyage scolaire éducatif qui dépasse les horaires habituels de la classe et/ou englobe la pause du déjeuner.



Une réunion avec les familles permettra de leur communiquer :

- Le programme finalisé et détaillé du séjour
- Les numéros de téléphone mis à la disposition des parents pendant le séjour
- Les conseils pratiques : vêtements à prévoir, communications téléphoniques vers l'étranger, l'éventuel panier-repas à fournir pour le voyage aller, objets de valeur à éviter, argent de poche…
- Le mode de vie du pays d'accueil: habitudes alimentaires, règles de politesse, mode de vie en familles, réglementation (tabac, alcool, substances illicites)
- Rappel des formalités



Le Conseil de L'Office

- Assurez-vous de la validité des pièces d'identité de vos collègues accompagnateurs et des vôtres
- Enregistrez le numéro du chauffeur ainsi que le numéro d'urgence du voyagiste dans votre téléphone portable
- Ayez à portée de main le dossier de voyage confié par le voyagiste

2. PENDANT LE SÉJOUR

LE JOUR DU DÉPART

- Vérifiez les pièces d'identité et l'effectif réel au moment du départ
- Si le nombre de partants est différent du nombre prévu, en informer le voyagiste sans délais
- N'oubliez pas de prendre tous vos documents de voyage

PENDANT LE VOYAGE EN AUTOCAR

- Demandez au conducteur de donner des consignes de sécurité claires aux élèves (ceintures de sécurité)
- Rappelez les consignes de comportement aux élèves

LE JOUR DE VOTRE ARRIVÉE ET LES JOURS SUIVANTS :

- Prévenez impérativement l'organisateur local ou le directeur du centre en cas de retard sur l'horaire prévu.

PENDANT LES VISITES

- Bien préciser les horaires et les points de rendez-vous aux élèves et à vos collègues
- Vérifier l'effectif régulièrement
- Pour des raisons de sécurité, un élève ne doit jamais être laissé seul

Le Conseil de L'Office

- Entretenez de bonnes relations avec le conducteur de l'autocar, le correspondant local, les familles d'accueil…

Tous ces intervenants contribuent au bon déroulement du voyage.

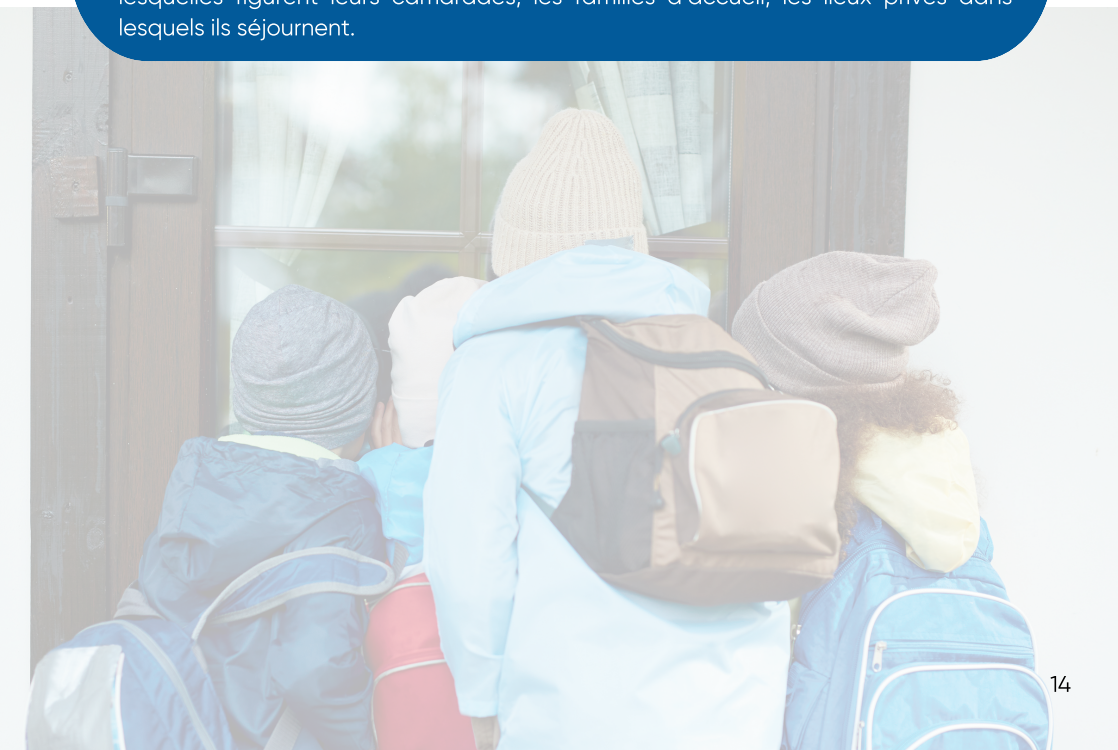
- En cas de difficulté, n'attendez pas et contactez le voyagiste immédiatement.

3. APRÈS LE VOYAGE

Un voyagiste labellisé « Contrat Qualité » doit transmettre un questionnaire de satisfaction au professeur organisateur.

Le Conseil de L'Office

Suite à des problèmes signalés à L'Office, nous recommandons de rappeler aux élèves qu'ils doivent être prudents dans la prise et l'utilisation des photos sur lesquelles figurent leurs camarades, les familles d'accueil, les lieux privés dans lesquels ils séjournent.



le Contrat Qualité des voyages scolaires éducatifs

Tous les voyagistes labellisés « Contrat Qualité » par L'Office s'engagent sur les critères suivants.

Des auditeurs se rendent sur les séjours pour contrôler le respect du Contrat Qualité et rencontrer tous les acteurs : le professeur organisateur, les élèves, et selon le type et la destination, les personnes en charge de l'hébergement et de la coordination du séjour.

01 AVANT LE DÉPART

La préparation du voyage : Le professeur doit avoir reçu un dossier/ carnet de voyage complet avant le séjour (programme, numéros d'urgence, plans d'accès, bons d'échange, listes passagers/familles hôtesses/allergies, titres de transports etc.).

Les assurances : Le voyagiste doit avoir fourni les assurances obligatoires et avoir proposé les assurances facultatives.

02 PENDANT LE VOYAGE

La disponibilité du voyagiste : Le professeur organisateur doit pouvoir joindre le voyagiste 24h/24, 7 jours sur 7.

Le transporteur : doit être déclaré et validé par les autorités compétentes.

L'hébergement collectif : doit disposer des agréments obligatoires, être conforme au descriptif envoyé au professeur, et offrir de bonnes conditions de confort.

L'hébergement en famille d'accueil : doit être organisé de manière à offrir les meilleures conditions de confort et d'immersion aux participants, et
respecter les engagements du voyagiste (repas, répartition des jeunes etc.).



03 Après le voyage scolaire

Le suivi qualité : Le voyagiste doit effectuer un suivi qualité du séjour et communiquer sur la labellisation de L'Office et l'existence de la Commission de conciliation.

Consultez le Contrat Qualité : https://www.loffice.org/le-contrat-qualite-cq/

Les textes de références

SORTIES ET VOYAGES COLLECTIFS D'ÉLÈVES DE COLLÈGE ET LYCÉE

- Circulaire MENE2310475C parue au BOEN du 29/6/2023, portant sur l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics.
- Circulaire n°2011-116 du 3/08/2011 « Encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée »
- Circulaire n°2013-106 du 16/07/2013 : Simplification des formalités administratives Transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés, BOEN n°29 du 18 juillet 2013
- Circulaire n° 2016-091 du 15/6/2016 : Mobilité des élèves de collège et de lycée en Europe et dans le monde

SORTIES ET VOYAGES COLLECTIFS D'ÉLÈVES D'ÉCOLE PRIMAIRE

- Circulaire n°2005-001 du 5/1/2005 « Séjours scolaires courts et classes de découverte dans le premier degré »
- Circulaire n°2013-106 du 16/07/2013 : Simplification des formalités administratives – Transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés, BOEN n°29 du 18 juillet 2013

LE CONTRAT QUALITÉ DES SÉJOURS LINGUISTIQUES ET ÉDUCATIFS

contrat-qualité.loffice.org

Annexe 1 : Modèle de fiche sanitaire de liaison – Voyage scolaire

Merci de remplir scrupuleusement cette fiche, puis de la remettre rapidement à l'enseignant.
Les informations confidentielles qu'elle contient sont destinées uniquement au responsable et, le cas échéant, aux services médicaux. Elle vous sera rendue à la fin du voyage.

Attention : évitez de confier le carnet de santé à votre enfant. Si vous souhaitez le transmettre au responsable du voyage, donnez plutôt des extraits du carnet de santé.

CADRE A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE DU VOYAGE

Etablissement : _____
Classe : _____
Séjour du : _____ au _____
Lieu du séjour : _____
Responsable : _____

IDENTITE DE L'ELEVE

Nom de l'enfant : _____
Prénom : _____
Né(e) le : _____
À : _____
Garçon : Fille :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE RESPONSABLE LEGAL DE L'ELEVE

Nom : _____ Prénom : _____
Adresse : _____ Ville : _____

Coordonnées téléphoniques du père
Domicile : _____
Mobile : _____
Travail : _____

Coordonnées téléphoniques de la mère
Domicile : _____
Mobile : _____
Travail : _____

Autres numéros pouvant être joints en cas d'urgence (indiquer le nom des personnes)
_____
_____

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ELEVE

L'élève suit-il un traitement médical ? OUI NON
Si OUI, merci de joindre l'ordonnance du médecin traitant avec les médicaments correspondants.
(Boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine, marquées au nom de l'enfant et accompagnées de leur notice).

Nous vous rappelons qu'aucun médicament ne pourra être donné à l'élève sans ordonnance.

L'élève a-t-il des allergies ?
Asthme : OUI NON
Alimentaires : OUI NON
Médicamenteuses : OUI NON
Autres : OUI NON
Si OUI, précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, merci de le signaler) :
_____
_____

ETAT DES VACCINATIONS (SE REFERER AU CARNET DE SANTE ET AUX CERTIFICATS DE VACCINATION DE L'ELEVE)					
VACCINS OBLIGATOIRES	OUI	NON	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDES	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomélite				Coqueluche - Varicelle	
Ou DT Polio				BCG	
Ou Tétracoq				Tuberculose	
				Autres (précisez)	

ETAT DES MALADIES INFANTILES L'élève a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?					
MALADIE	OUI	NON	MALADIE	OUI	NON
Rubéole			Coqueluche		
Varicelle			Rougeole		
Oreillons			Scarlatine		
Otite			Rhumatisme articulaire aigü		
Angine					

INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

Merci d'indiquer les éventuels problèmes ou difficultés de santé – énurésie, maladie, accident, crises convulsives, opérations, rééducation,... - en indiquant les dates, ainsi que les précautions à prendre.

_____

_____

Votre enfant porte-t-il des lunettes, prothèses auditives ou dentaires ?
Précisez aussi s'il est astreint à un régime alimentaire sur prescription médicale

_____

_____

NOM ET COORDONNEES DU MEDECIN TRAITANT DE L'ELEVE

Docteur : _____ Téléphone : _____
Adresse : _____

ENGAGEMENT DU RESPONSABLE LEGAL

Je soussigné(e), _____, responsable légal de l'enfant _____
Déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche. J'autorise par la présente le responsable du voyage à prendre le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale, transfusion sanguine) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date : Signature :

ANNEXE 2 : MODÈLE DE FICHE D'INSCRIPTION ET D'ENGAGEMENT DES FAMILLES

A remettre pour le _____ au plus tard
A M. ou Mme
Avec le versement de l'acompte de XX€

NOM : _____ PRENOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____ Classe : _____

Je soussigné(e) M _____ représentant(e) légal(e) de l'élève ci-dessus désigné :

L'inscrit au voyage à _____
du _____ au _____ et en accepte les modalités d'organisation telles qu'elles m'ont été transmises, en particulier autorise mon enfant à prendre l'ensemble des moyens de transport prévus.

Je m'engage à respecter l'échéancier arrêté et à verser :
XXX € au plus tard le _____
XXX € au plus tard le _____

Soit la somme de XXX €, chèque à l'ordre de [Agent comptable du Nom de l'établissement].
Fournir obligatoirement un RIB ou RIP.

Je déclare avoir souscrit au nom de mon enfant, une assurance individuelle accident ainsi qu'une assurance responsable civile.

Pour les voyages à l'étranger : 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 suivant le calendrier établi par le professeur responsable de l'organisation du voyage.

FAIT à _____ , le _____

Signature du responsable légal
Précédée de la mention manuscrite : Lu et approuvé

L'OFFICE

LA GARANTIE DES SÉJOURS LINGUISTIQUES & ÉDUCATIFS

8 rue César Franck - 75015 - Paris







Une question ?
Contactez-nous !

www.loffice.org

infos@loffice.org

01 42 73 33 68

L'Office est membre de :

MEMBRE AGIR POUR UN TOURISME RESPONSABLE

UNAT Le tourisme au service des hommes et des territoires

LES ENTREPRISES DU VOYAGE

L'Office bénéficie du soutien des fédérations des parents d'élèves :

apel

fcpe