

GUIDE DES VOYAGES SCOLAIRES

Applicable au 1^{er} septembre 2018

Validé par le CA du 28 juin 2018

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Fiche n° 1 – Typologie des sorties pédagogiques et des voyages scolaires

Fiche n° 2 – Règlement applicable aux voyages scolaires

Fiche n° 3 – Feuille de route de l'organisateur d'un voyage scolaire

ANNEXES

(accessibles sur e-lyco)

Fiche n° 4 – Projet de voyage scolaire et autorisation préalable du chef d'établissement

Fiche n° 5 – Demande d'autorisation parentale / Lettre d'engagement des familles
Annexes : note d'information sur la carte européenne et autorisation de sortie de territoire

Fiche n° 6 – Programme du voyage scolaire

Fiche n° 7 – Budget prévisionnel du voyage scolaire

Fiche n° 8 – Liste des élèves participants au voyage scolaire

Fiche 8 bis – Liste des élèves pour le versement d'acomptes (accessible dans un fichier séparé)

Fiche n° 9 – Autorisation définitive du voyage scolaire

Fiche n° 10 – Consignes aux accompagnateurs du voyage scolaire

Fiche n° 11 – Imprimé à retourner à Monsieur l'Inspecteur d'Académie

Fiche n° 12 – Compte rendu matériel d'un voyage scolaire

Annexe n° 1 – Carte européenne d'assurance maladie

Annexe n° 2 – Autorisation de sortie de territoire

Base juridique :

Circulaires n° 2011-116 et 2011-117 du 3 août 2011

Bulletin Officiel 2016-091 du 15 juin 2016

Fiche n° 1

TYPOLOGIE DES SORTIES PÉDAGOGIQUES ET DES VOYAGES SCOLAIRES

Les sorties pédagogiques et les voyages scolaires ne représentent pas une fin en soi :

- elles/ils constituent des moyens pour atteindre un objectif pédagogique et éducatif ;
- elles/ils s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement ;
- elles/ils répondent à un objectif d'ouverture sur l'environnement culturel, artistique et international.

Du point de vue de l'organisation administrative et financière, une distinction très nette doit être faite entre les sorties et les voyages :

- **Une SORTIE** est UN DÉPLACEMENT COLLECTIF D'ÉLÈVES D'UNE DURÉE MAXIMALE D'UNE JOURNÉE SANS NUITÉE :
 - Il s'agit le plus souvent de déplacements ponctuels, dans l'environnement proche de l'établissement, ce qui exclut toute organisation ou procédure complexe, notamment en raison du caractère difficilement programmable de celles qui sont liées à une opportunité culturelle ou sportive
 - Le chef d'établissement peut en décider seul s'il n'y a aucun coût à imputer aux familles et si le principe a été admis par le conseil d'administration.

- **Un VOYAGE** est un DÉPLACEMENT COLLECTIF D'ÉLÈVES AVEC NUITÉES D'UNE DURÉE DE :
 - 5 jours maximum sur temps scolaire (sans appariement)
 - 15 jours maximum sur temps scolaire (avec appariement)
 - Le recensement des voyages peut s'opérer sur deux périodes :
 - En fin d'année scolaire pour la plupart d'entre eux, et dans tous les cas, pour ceux prévus durant les premières semaines de l'année scolaire suivante
 - D'octobre à fin novembre pour tous les voyages de l'année scolaire en cours afin que leur examen soit global et que leur financement puisse être intégré dans le budget annuel
 - Le conseil d'administration donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des voyages scolaires.

Nota : Dans la mesure où les crédits éducatifs déconcentrés de la Région sont également mis à contribution pour tout ou partie des sorties pédagogiques, une présentation prévisionnelle de ces dernières aux deux échéances ci-dessous, avec indication de leur coût évaluatif, doit permettre de répartir au mieux les moyens financiers entre les sorties pédagogiques (moins onéreuses mais plus fréquentes) et les voyages scolaires (moins nombreux mais plus chers), même si les contraintes de présentation et d'autorisation pesant sur les sorties pédagogiques sont nettement moins exigeantes.

Fiche n° 2

RÈGLEMENT APPLICABLE AUX VOYAGES SCOLAIRES

- **Article 1** : Le voyage scolaire doit faire l'objet d'un projet formalisé car il constitue un élément de la formation des élèves. Il doit donc être précisé :
- Les objectifs, obligatoirement conformes aux orientations du projet d'établissement
 - Les coopérations interdisciplinaires et/ou internationales qu'il met en œuvre
 - La manière dont il en sera pédagogiquement rendu compte, le minimum étant un document analysant le degré d'atteinte des objectifs poursuivis en fonction des difficultés rencontrées
- **Article 2** : Ayant une incidence sur le déroulement général de l'année scolaire, le voyage scolaire doit être soumis à l'approbation du conseil d'administration, au plus tard lors de celui consacré au budget (fin novembre) afin :
- Que l'instance délibérante puisse procéder à une étude simultanée de tous les projets en fonction de leur intérêt propre, mais aussi de leur incidence sur la vie de l'établissement et sur la scolarité de l'ensemble des élèves.
 - Que le mode de financement retenu puisse être pris en compte dans le budget de l'exercice suivant. La remise des différents projets au chef d'établissement doit donc intervenir au plus tard 20 jours avant cette réunion, soit fin octobre -début novembre

Par ailleurs aucun voyage ne pourra être positionné durant la période des examens finaux (mi-avril pour la SEP et fin mai pour le LGT (périodes définies, par décision de M. le Recteur, chaque année sur les pré convocations).

- **Article 3** : Impliquant que les élèves quittent leur domicile familial pour au moins une nuitée, le voyage scolaire requiert (article 371-3 du code civil) :
- Une autorisation parentale pour les élèves mineurs, assortie éventuellement de précisions médicales
 - La production d'une pièce d'identité et d'une attestation d'assurance
 - En cas d'appariement, l'accord de l'Inspecteur d'Académie
 - Pour un voyage à l'étranger une autorisation parentale de sortie de territoire pour les mineurs
- **Article 4** : Faisant appel à une participation financière des familles, le voyage scolaire ne doit susciter aucune discrimination entre les élèves, ce qui implique que son coût demeure limité :
- La somme restant due par chaque participant ne doit pas dépasser 50 euros par jour et 300 euros par voyage (plafond révisable par avenant)
 - Pour ce faire, il y a la possibilité de recourir à d'autres sources de financement (aides d'associations ou de collectivités, mécénat d'entreprise, vente de produits alimentaires ou autres).
 - A titre individuel, chaque famille peut solliciter l'aide du Fonds Social Lycéen (FSL).

- **Article 5** : Concernant les paiements :
- Que seuls les élèves figurants sur la liste définitive des participants (issu du recollement des actes d'engagement signés) soient sollicités pour le versement par leur famille du premier acompte et des paiements partiels suivants.
 - Que l'échéancier des paiements, n'en comportant pas plus de trois, fasse en sorte que chaque versement coïncide avec un mois de salaire des parents.
 - Que la part accompagnateur soit réglée par l'établissement, ni les familles ni les accompagnateurs eux-mêmes, en service durant le voyage, n'ayant à l'acquitter.
- **Article 6** : Pour un bon fonctionnement de l'établissement dans ces temps de voyages scolaires et d'équité entre les élèves, il est acté que :
- Chaque élève aura au maximum un voyage à l'étranger par an et par division, soit pour le temps de sa scolarité : un pour les 3PEP, deux pour les CAP et BTS, trois pour les autres filières.
 - Chaque enseignant ne pourra encadrer plus de trois voyages dans l'année scolaire (sauf dérogation exceptionnelle).
 - Chaque élève doit avoir eu la possibilité d'effectuer au moins un voyage dans sa scolarité.
- **Article 7** : Reposant sur la sollicitation de transporteurs et, éventuellement d'agences de voyages, le voyage scolaire appelle le respect des principes du Code des marchés publics (liberté d'accès à la commande publique, transparence des procédures, égalité de traitement entre les candidats) et, en cas d'appel à un voyageur, la signature de contrats apportant toutes les garanties requises.
- **Article 8** : L'établissement public local d'enseignement ne pouvant déléguer la réalisation de la mission de service public qui lui est dévolue, tout voyage scolaire est placé sous la responsabilité directe du chef d'établissement et mis en œuvre, en ce qui concerne ses aspects financiers, par l'agent comptable.

Nota : l'ensemble des articles de ce règlement ne s'applique pas aux voyages exceptionnels (durée supérieure à cinq jours) ou liés à la formation (Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) à l'étranger par exemple).

Conseils pratiques :

Avant tout déplacement, vérifier que les élèves soient aussi en possession des documents suivants :

- assurance responsabilité civile,
- carte européenne d'assurance maladie,
- assurance voyage (rapatriement, urgence médicale...).

Il est conseillé au professeur responsable du voyage de se constituer un dossier comprenant les photocopies des cartes d'identité, des cartes vitales, des cartes européennes d'assurance maladie, les attestations d'assurance responsabilité civile et assurance voyage si celle-ci n'a pas été prise par l'établissement.

Les élèves et les accompagnateurs doivent avoir le numéro de contact d'urgence de leur établissement. Les élèves et les familles d'accueil, celui des accompagnateurs.

Fiche n° 3

FEUILLE DE ROUTE DE L'ORGANISATEUR D'UN VOYAGE SCOLAIRE

- Etape n° 1** : l'organisateur établit le projet de voyage (fiche n°4) et le transmet, pour accord de principe, au chef d'établissement.
- Etape n° 2** : le Conseil d'administration donne son accord sur le voyage présenté dans le cadre d'une réflexion globale.
- Etape n° 3** : le projet de voyage (**fiche n° 4**) est remis à l'organisateur signé du chef d'établissement.
- Etape n° 4** : l'organisateur prévoit une réunion de présentation aux familles et/ou aux élèves. Au vu du taux d'engagement des familles, le proviseur décide si le voyage a définitivement lieu.
- Etape n° 5** : l'organisateur remet aux familles la demande d'autorisation d'absence / lettre d'engagement (**fiche n° 5**) et les annexes : autorisation de sortie de territoire et note d'information de la CPAM sur la carte européenne.
- Etape n° 6** : l'organisateur établit le programme définitif (**fiche n° 6**), le budget (**fiche n° 7**) du voyage et prépare une liste des participants au voyage scolaire (**fiche n° 8**) et une liste d'élèves pour le versement d'acomptes (**fiche n° 8 bis**) accessible sur e-lyco dans un fichier séparé)
- Etape n° 7** : la liste des participants étant définitivement arrêtée, l'organisateur collecte les chèques d'acompte (n'excédant pas le tiers du coût global et libellés à l'ordre de l'agent comptable du lycée).
- Etape n° 8** : l'organisateur et l'intendance procèdent conjointement aux démarches permettant d'aboutir au choix du transporteur ou de l'agent de voyage.
- Etape n° 9** : deux mois avant le départ, l'organisateur recueille les chèques correspondant à la deuxième fraction du coût global (s'il a été prévu trois versements).
- Etape n° 10** : dans le même temps, l'intendance sollicite le proviseur, le cas échéant, pour la création d'une régie d'avance (acte transmis à la trésorerie générale) et la désignation de régisseurs (un titulaire et un suppléant).
- Etape n° 11** : un mois avant le départ, l'organisateur dépose au secrétariat l'autorisation définitive (**fiche n° 9**), les consignes aux accompagnateurs (**fiche n° 10**) et l'imprimé à retourner au DASEN (**fiche n° 11**)
- Etape n° 12** : dès que l'agent de voyage a été retenu, l'intendance lui paie, s'il le demande, un acompte n'excédant pas 70 % du prix, conformément à la circulaire du 11 septembre 1997.
- Etape n° 13** : un mois avant le départ, l'organisateur collecte les chèques correspondant au troisième et dernier versement, pour remise à l'intendance.
- Etape n° 14** : quelques jours avant le départ, lorsque tous les documents permettant de réaliser le séjour ont été remis à l'organisateur, l'intendance paie au voyageur, sur sa demande, le solde du voyage.
- Etape n° 15** : le lendemain ou le surlendemain du retour, le régisseur d'avance titulaire, ou son suppléant, restitue à l'intendance les fonds non utilisés et remet les justificatifs des dépenses effectuées.
- Etape n° 16** : au plus tard quinze jours après la fin du voyage, l'organisateur adresse au proviseur un compte rendu matériel (**fiche n°12**) et un rapport pédagogique. De même, l'intendance lui transmet le bilan financier.

Fiche n° 5

DEMANDE D'AUTORISATION PARENTALE LETTRE D'ENGAGEMENT DES FAMILLES

❶ Partie à renseigner par le professeur organisateur :

PAYS : VILLE :

Dates et horaires : -départ le / / à h. lieu de départ :

- retour le / / à h. lieu de retour :

Moyen(s) de transport :

Hébergement :

Participation financière des familles : €

❷ Partie à renseigner et à signer par le responsable légal de l'élève :

Je soussigné(e) - père - mère - responsable légal(e) (*razer les mentions inutiles*)

Nom : Prénom :

Confirme l'inscription de mon enfant : Nom : Prénom :

Classe : au voyage à dans les conditions fixées ci-dessus

Autorise mon enfant à sortir du territoire dans le cadre de ce voyage pédagogique et m'engage à fournir les documents administratifs suivants :

Carte d'identité ou passeport ou visa

Carte européenne d'assurance maladie (*voir annexe n°1*)

Autorisation de sortie de territoire pour les élèves mineurs (*voir annexe n°2*)

M'engage à verser la somme de euros au titre de la participation financière des familles. Cette somme sera versée en chèque à l'ordre de l'agent comptable du lycée Blaise Pascal

en une fois,

en deux mensualités de €, encaissées le puis une mensualité de € encaissée le

Atteste qu'il est assuré pour tout dégât accidentellement ⁽¹⁾ causé à un tiers (ou à des biens) par :
(Nom de la compagnie d'assurance et numéro de police)

.....
 Demande ⁽²⁾ qu'il puisse faire l'objet d'une attention toute particulière quant à sa situation (**problème de santé ou autre, à caractère privé**) expliquée dans le courrier ci-annexé (prière de cocher si lettre ou prescription médicale jointe).

1) Si l'élève se rendait délibérément responsable de dégât(s) ou d'infraction(s), les conséquences administratives et/ou juridiques du délit incomberaient à la famille (pour les élèves mineurs) et le retour anticipé serait à la charge de cette dernière.

(2) L'équipe d'encadrement se réserve le droit de statuer.

Je suis informé(e) qu'il existe un **fonds social lycéen** qui pourrait, éventuellement, après examen de ma demande, participer au financement de ce voyage.

Je suis informé(e) qu'une **assurance annulation** a été souscrite par l'établissement sur ce voyage mais que je ne pourrai bénéficier d'un remboursement que pour un motif compris dans les clauses d'annulation.

Je suis informé(e) que si le conseil d'administration révisait le coût de la participation des familles à la baisse au vu du bilan financier du voyage, **je pourrais bénéficier du remboursement des excédents**.

Je suis informé(e) qu'**en cas de non-paiement**, je m'expose :

- à la non-participation au voyage
- au recouvrement contentieux des sommes correspondant à la participation des familles.

Je suis informé(e) qu'**en cas de désistement** de dernière minute pour un motif non compris dans les clauses d'annulation, je m'engage :

- à régler le coût supplémentaire engendré par la modification de réservation pour un suppléant.

Je suis informé(e) que ce voyage est une activité pédagogique facultative gérée par l'établissement et que mon enfant doit garder un **comportement compatible avec le règlement intérieur de l'établissement** et le déroulement du voyage.

Je suis informé(e) qu'une **réunion d'information** aura lieu. (date sera précisée ultérieurement).

A, le

(Écrire manuscritement « Lu et approuvé »)

Signature

N'AUTORISE PAS MON ENFANT :

NOM : PRENOM :CLASSE :

à participer au voyage décrit dans le cadre ci-dessus.

Rappel : tout élève qui ne participera pas à un voyage facultatif sera tenu d'être présent dans l'établissement selon un aménagement de l'emploi du temps prévu.

A, le

Signature

Fiche n° 6

PROGRAMME DU VOYAGE SCOLAIRE

PAYS :**VILLE :**

ITINÉRAIRE SUIVI, POINT D'ARRET :

DU :**AU :**

Responsable du projet Mme M. :

JOUR	DATE	ACTIVITÉS PRÉVUES
1		
2		
3		
4		
5		

Remarque :

.....

.....

.....

Fiche n° 7

BUDGET PRÉVISIONNEL DU VOYAGE SCOLAIRE

PAYS :VILLE :

DU :AU :

Nombre d'élèves : Nombre d'accompagnateurs :

Dépenses		Recettes	
Transport	€	Participation des familles	
Hébergement	€ € x	= €
Visites	€	Crédits déconcentrés Région	€
Repas	€	Budget établissement	€
Assurances	€	Dons FSE	€
	€	Autres	€
	€		€
	€		€
TOTAL (*)	€	TOTAL	€

PRIX UNITAIRE DE LA PRESTATION (montant demandé aux familles et présenté au CA) :

Coût global / nombre total de participants (sans distinction entre élèves et accompagnateurs) = €

Nota n° 1 : Tout projet de budget doit être présenté en équilibre

Nota n° 2 : Comme prévu sur la fiche n° 3 (étape 10), si l'organisateur a besoin d'emporter de l'argent pour payer sur place des prestations, il lui faut demander la constitution d'une régie d'avance auprès de l'intendance

Nota n° 3 : Encaissement des paiements partiels auprès des familles (cf. fiche n° 3, étapes 6, 9 et 13) :

- ☞ En face de la liste nominative des participants (fiche 8 bis), mentionner le montant du chèque (libellé à l'ordre de l'agent comptable du lycée Blaise Pascal) remis par chaque élève
- ☞ Demander à ce que soient mentionnés au dos ses nom, prénom et classe
- ☞ Le faire émarger dans la colonne prévue à cet effet
- ☞ Remettre l'ensemble à l'intendance dans les meilleurs délais

Fiche n° 8

LISTE DES ELEVES PARTICIPANTS AU VOYAGE SCOLAIRE

PAYS : VILLE :

DU : AU :

N°	Classe	Nom	Prénom	Date de naissance
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			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			

Fiche n° 9

AUTORISATION DEFINITIVE DU VOYAGE SCOLAIRE

PAYS : **VILLE :**

DU : **AU :**

❶ Partie à renseigner par le professeur organisateur :

Responsable du projet Mme M. : Tél portable :

Classe(s) concernée(s) ou groupe : Effectif :

Destination (itinéraire) :

Dates et horaires : -départ le / / à h..... lieu de départ :

- retour le / / à h..... lieu de retour :

Moyen de transport :

Coût global : €, dont.....€ à la charge des familles

Accompagnateurs : Nom.....Prénom.....

Nom.....Prénom.....

Nom.....Prénom.....

Nom.....Prénom.....

Nom.....Prénom.....

Le.....

Signature du professeur organisateur

❷ Partie réservée au Chef d'établissement :

Autorisation du chef d'établissement valant ordre de mission pour les personnels accompagnateurs

Le.....

Signature du Chef d'établissement

Transmission le/...../..... à :

Professeur organisateur

CPE - Vie scolaire

Intendance

Adjoint au chef d'établissement

Secrétariat

Fiche n° 10

CONSIGNES AUX ACCOMPAGNATEURS DU VOYAGE SCOLAIRE

PAYS :**VILLE :**

DU :**AU :**

AVANT LE DEPART :

- * Faire l'appel des élèves au moment du départ
- * Informer la direction de l'établissement des élèves éventuellement absents
- * Emporter la trousse de secours disponible à l'infirmerie
- * Disposer d'un téléphone portable dont le numéro est connu de la direction
- * Prendre les repas froids éventuellement commandés au service de restauration

PENDANT LE VOYAGE :

- * Vérifier le nombre d'élèves présents dans le véhicule, en particulier après chaque arrêt
- * Veiller à l'application des consignes de sécurité, en fonction du lieu de visite

AU RETOUR DU VOYAGE :

- * Rendre la trousse de secours
- * Etablir un compte rendu au chef d'établissement de tout incident ou accident survenu pendant le voyage.
- * Etablir le rapport d'activité

NUMEROS D'URGENCE :

En France :
15 SAMU
18 Pompier
17 Police

A l'étranger
112 Urgences

NUMEROS UTILES :

0 800 75 75 75 MAIF - INTER MUTUELLE ASSISTANCE

N° de sociétaire MAIF : 0905658A

Pour joindre l'accueil de l'établissement :
02 41 92 18 11

En dehors des jours ouvrables :
Chef d'établissement : 06 33 85 04 97
Adjoint au chef d'établissement :
06 33 85 22 38 (LGT)
06 33 86 11 68 (SEP)

EN CAS DE DIFFICULTE PARTICULIERE OU GRAVE :

- * Appeler le lycée
- * le professeur responsable veillera en cas d'accident ou d'incident grave à prendre le plus rapidement possible des dispositions adaptées et faire procéder aux soins qui s'imposent.

Vu et pris connaissance, le.....

Signature du professeur responsable du voyage :

Document à conserver par le professeur responsable pendant la durée voyage

Fiche n° 11

Imprimé à retourner à Monsieur l'Inspecteur d'académique des services de l'éducation nationale sous le présent timbre

- 30 jours avant les dates de départ
 (Ajouter 2 semaines quand une période de vacances est incluse dans ces délais)
- **45 jours** avant les dates de départ pour un voyage **vers des pays à risques, sensibles et/ou soumis à visa**

DESTINATION DU VOYAGE :

Ville : _____ Pays : _____

- Soumis à visa
- Non soumis à visa

Dates du voyage : duau
 Durée du voyage :
 Sans appariement : 5 jours maximum sur le temps scolaire
 Avec appariement : 15 jours minimum

DE2D – S2E

suivi par
 Armelle BOURASSEAU
 ☎ 02.41.74.34.72
 sortiesvoyages49@ac-nantes.fr

15 bis, rue Dupetit-Thouars
 49047 ANGERS Cédex 01

INFORMATION SUR UN VOYAGE COLLECTIF D'ELEVES DU SECOND DEGRE en France et à l'étranger

Circulaires 2011-116 du 03.08.2011, 2011-117 du 03.08.2011 et 2013-106 du 16.07.2013

DSDEN DE Maine et Loire ANGERS - N° de téléphone : 02 41 74 35 35 (urgence le W.E. : 06 46 64 30 30)

ETABLISSEMENT : LPO BLAISE PASCAL
 2 RUE DU LYCEE
 49502 SEGRÉ EN ANJOU BLEU
 0241 92 18 11
 ce.0490782j@ac-nantes.fr

NATURE DU VOYAGE

	obligatoire	facultatif
<input type="checkbox"/> Voyage collectif à l'étranger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Echange d'élèves dans le cadre d'un appariement <ul style="list-style-type: none"> o Appariement homologué par le recteur d'académie o Demande en cours auprès de la DAREIC au rectorat 		
<input type="checkbox"/> Echange d'élèves hors appariement homologué <ul style="list-style-type: none"> o Voyage subventionné o Voyage non subventionné 		
<input type="checkbox"/> Déplacement lié à un programme européen		
<input type="checkbox"/> Voyage en France avec nuitées		

LIEU DU SEJOUR ET MODALITES D'HEBERGEMENT

(coordonnées du centre d'hébergement si hébergement collectif)

- au cours du voyage :
- sur place :

OBJECTIFS DU VOYAGE ET ACTIVITES PREVUES

ENCADREMENT

- Noms, qualité et fonctions des accompagnateurs relevant de l'Education nationale en soulignant l'accompagnateur responsable : **(annexe jointe à compléter)**

-
-
-

- Noms, qualité et fonctions des autres collaborateurs bénévoles éventuels : *si le recours à des personnes extérieures à l'éducation nationale est juridiquement possible, il est vivement déconseillé : d'une part, l'institution ne dispose pas en effet de moyens de connaître la moralité de ces personnels auxquelles des mineurs seront confiés et d'autre part, l'état est directement responsable des dommages subis par ce collaborateur bénévole et directement responsable des dommages causés aux élèves placés sous sa surveillance*

- En cas d'indisponibilité d'accompagnateur(s) au moment du départ, dispositions prévues :

DISPOSITIONS JURIDIQUES ET MEDICALES

- Assurance complémentaire souscrite par l'établissement (contrat annulation et contrat rapatriement sanitaire). Compagnie d'assurance :
- Vérification assurance souscrite par les familles oui non
 - *L'assurance souscrite en début d'année scolaire par les familles est susceptible de couvrir les dommages dont l'élève serait l'auteur ainsi que ceux qu'il pourrait subir.*

Délibération du CA en date du :

A _____, le

Le chef d'établissement,

Rappel : Avant le départ, les pièces suivantes devront être en possession du chef d'établissement :

- L'autorisation parentale pour chaque élève mineur ;
- L'attestation d'assurance pour chaque élève ;
- La liste nominative de tous les élèves

VOYAGE COLLECTIF D'ELEVES
ORDRE DE MISSION POUR LES ACCOMPAGNATEURS
MEMBRES DE L'ETABLISSEMENT

Référence : circulaire n° 2011-117 du 03.08.2011 (III.1.1. et II.2.3)

COLLEGE - LYCEE - L.P. : _____

VOYAGE ORGANISE DU : _____ AU : _____

A _____

NOMBRE D'ELEVES TOTAL : _____ CLASSES CONCERNEES : _____

PERSONNELS D'ENCADREMENT PREVUS :

N°	NOM - PRENOM	QUALITE	COORDONNEES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Le chef d'établissement :

Les autorisations ci-dessus ont valeur d'ordre de mission pour les intéressés.

Pour les fonctionnaires du Ministère de l'Education nationale, cet ordre de mission est valable dans la mesure où priorité est donnée aux exigences du service public d'enseignement [participation aux divers conseils d'établissements, aux jurys des examens et concours, aux stages...].

NB : Participation du chef d'établissement à l'encadrement : autorisation à solliciter auprès du recteur.

Fiche n° 12

COMPTE RENDU MATÉRIEL D'UN VOYAGE SCOLAIRE OU D'UNE SORTIE PÉDAGOGIQUE

(à compléter par un rapport pédagogique écrit ou audiovisuel)

PAYS :VILLE :

DU :AU :

Professeur organisateur : Mme M.



COMMENTAIRES

Conditions de déplacement :

- Respect de l'itinéraire :
- Respect de l'horaire :
- Prestation du transporteur :
- Incidents :

Conditions de séjour :

- Accueil :
- Confort :
- Nourriture :
- Incidents :

Visites :

- Accueil :
- Prestation du (des) guides :
- Qualité pédagogique :

Incidents élèves

Observations d'ordre général susceptibles de présenter un intérêt eu égard aux notions de sécurité et de responsabilité

Le

Signature du professeur organisateur,