GUIDE DES VOYAGES SCOLAIRES

Applicable au 1er septembre 2023
Validé par le CA du 06/02/2024

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 sur e-lyco dans un fichier séparé : Espace de travail – Documents utiles – Ressources – Documents administratifs – Guide des voyages scolaires)*

Fiche n° 9 – Autorisation définitive du voyage scolaire

Fiche n° 10 – Informations sur un voyage collectif d'élèves à l'étranger

Fiche n° 11 – Consignes aux accompagnateurs du voyage scolaire

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 13 juin 2023 MENJ-DEGESCO C2-3
Bulletin Officiel n° 26 du 29 juin 2023

Lycée Blaise Pascal
Segré en Anjou Bleu

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'ÉLEVES 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 une sortie scolaire facultative comprenant une ou plusieurs nuitées se déroulant en partie hors temps scolaire

La durée de ce déplacement n'est plus limitée à cinq jours pris sur le temps scolaire, le chef d'établissement veille à ce que sa durée demeure compatible avec la mise en œuvre des programmes.

Pour les accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale, le sexe, le nom de naissance, le prénom, la date de naissance et le lieu de naissance sont demandés pour contrôler leur honorabilité par la consultation du fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violente.

Lors d'un voyage scolaire, la présence dans l'équipe d'encadrement d'une personne formée aux premiers secours est obligatoire sur le lieu d'hébergement, y compris la nuit, si aucun membre de la structure d'accueil ne l'est.

Il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaire, au regard de ses obligations en matière de surveillance, et compte tenu de l'âge des élèves, de l'importance du groupe, de la durée du déplacement et des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours des élèves.

- ❑ 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 d'autonomie 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*.

Lycée Blaise Pascal
Segré en Anjou Bleu

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, *-après avoir été autorisé par le chef d'établissement-* 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 350 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 3PM, 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 au cours de sa scolarité obligatoire.

- ***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 voyagiste, 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.

Conseils pratiques :
Avant tout déplacement, vérifier que les élèves soient aussi en possession des documents suivants :
- assurance responsabilité civile et individuelle accident,
- 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 ou 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.

Lycée Blaise Pascal
Segré en Anjou Bleu

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 : Espace de travail – Documents utiles – Ressources – Documents administratifs – Guide des voyages scolaires)

❒ ***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 démarchent 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 « Informations sur un voyage collectif d'élèves à l'étranger » **(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 voyagiste, 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.

Lycée Blaise Pascal
Segré en Anjou Bleu

Fiche n° 4

PROJET DE VOYAGE SCOLAIRE

et accord de principe du chef d'établissement

❶ Partie à renseigner par le professeur organisateur :

Responsable du projet Mme ☐ M. ☐ : .....

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

Objectif(s) pédagogique(s) [1] : .....
.....
.....

Destination (Pays, ville) : .....

Date du départ : ..... / ..... / .....
Date du retour : ..... / ..... / .....

Moyen(s) de transport : .....
Hébergement : .....
Coût global : ..... €, dont ..... € à la charge des familles
Nombre d'accompagnateurs : .....

Accompagnateur formé aux premiers secours (AFPS ou PCS1) ☐
ou
Membre formé dans structure d'accueil ☐

Demande déposée le ..... / ..... / .....

(1) *Si nécessaire, développer sur fiche annexe*

Signature du responsable du projet,

❷ Partie réservée au Chef d'établissement :

☐ Voyage refusé par le Chef d'établissement en raison de : .....

☐ Accord de principe du Chef d'établissement

☐ Voyage autorisé avec de l'accord du Conseil d'Administration du.....

☐ Voyage refusé par le Conseil d'Administration du.....

Le..... Signature du Chef d'établissement

Transmission le ..... / ..... / ..... à :
- Professeur organisateur
- Intendance

Lycée Blaise Pascal
Segré en Anjou Bleu

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) ***(rayer 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)* **ou** ☐ **Carte vitale** (pour la France)

☐ **Autorisation de sortie de territoire pour les élèves mineurs** *(voir annexe n°2) ou sur le site du gouvernement : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46121*

☐ **Assurance responsabilité civile et individuelle accident. En cas de voyage à l'étranger, vérifier les conditions de rapatriement et d'urgences médicales**

☐ **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) …….**

……..

[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.*

☐ **Demande 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 [2]** (prière de cocher si lettre ou prescription médicale jointe, ou autorisation écrite permettant d'apporter des soins liés à l'état de santé)**.**

[2] *L'équipe d'encadrement se réserve le droit de statuer.*

☐ **Autorise le lycée polyvalent Blaise Pascal à utiliser les photographies et vidéos prises dans le cadre du présent voyage scolaire <u>à des fins uniquement pédagogiques et éducatives</u> (site Internet du lycée, …).**
Conformément à la loi, le libre accès aux données qui vous concernent est garanti. Vous pouvez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de ces données si vous le jugez utile.

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

<u>N'AUTORISE PAS MON ENFANT</u> :

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

Lycée Blaise Pascal
Segré en Anjou Bleu

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 :

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

Lycée Blaise Pascal
Segré en Anjou Bleu

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

Lycée Blaise Pascal
Segré en Anjou Bleu

Fiche n° 8

LISTE DES ELEVES PARTICIPANTS AU VOYAGE SCOLAIRE

PAYS : ..... VILLE : .....

DU : ..... AU : .....

N°	Classe	Nom	Prénom
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			

Lycée Blaise Pascal
Segré en Anjou Bleu

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
Proviseur adjoint
Secrétariat
Infirmerie
Cuisine (pour info)

Lycée Blaise Pascal
Segré en Anjou Bleu

Fiche n° 10

INFORMATIONS SUR UN VOYAGE COLLECTIF D'ELEVES

Nom et n° de portable du ou des accompagnateurs responsables

Nom……N° portable ……

Nom……N° portable ……

Nom……N° portable ……

Nom……N° portable ……

Nom……N° portable ……

Déplacement

Date et heure de début du déplacement ……

Date et heure de fin du déplacement……

Pays……

Ville(s) ……

……..

……..

……..

Lieu (x) de visite……..……

……..

……..

……..

……..

……..

Lieu(x) de la (des) nuitée(s)

……..
……..
……..

Transit

……..

……..

……..

……..

……..

Mode de transport –*tous les modes utilisés*-

……..

……..

……..

Programme du déplacement avec le schéma de conduite

Par mail (5 Mo Max) à l'adresse ce.0490782j@ac-nantes.fr

Effectif

Nombre d'adultes..……

Liste des élèves (nom-prénom- classe)

Par mail à l'adresse ce.0490782j@ac-nantes.fr

Mobilité

Type de mobilité ☐ Collective ☐ Individuelle

Dispositif ……

Appariement ☐ OUI ☐ NON

Remarques éventuelles

……..

……..

……..

Lycée Blaise Pascal
Segré en Anjou Bleu

Fiche n° 11

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

✷ Emporter les contacts téléphoniques du voyagiste et de l'assurance prise par le lycée

✷ 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 :

✷ Rapporter la trousse de secours à l'infirmerie

✷ 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 :
✷ Contacter le voyagiste et l'assurance prise par le lycée
✷ 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

Lycée Blaise Pascal
Segré en Anjou Bleu

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,