



CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Vu le Code de l'éducation, notamment les articles R421-2, R421-20 et R421-54
L'arrêté du 18 mai 2009 relatif aux documents à produire au transporteur
La circulaire 81-46 et 81 -252 du 9 juillet 1981 relative aux questions de sorties de territoire
La circulaire 96-248 du 31 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves
La circulaire n° 2011-116 et 2011-117 du 3 août 2011 (BO du 25 août 2011)
La circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 (BO du 18 juillet 2013) relative à la simplification des formalités administratives de transport et d'encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires.

Article 1 : Sortie pédagogique

Une sortie est un déplacement d'une seule journée effectué, avec l'autorisation du chef d'établissement, par un groupe d'élèves et son encadrement, hors des locaux de l'établissement scolaire.

Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements dispensés, les programmes et le projet d'établissement. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.

Article 2 : Caractère obligatoire ou facultatif d'une sortie

Selon la circulaire n°79-186 du 12 juin 1979, il appartient au chef d'établissement de décider de la nature des déplacements projetés.

La sortie scolaire obligatoire :

- concerne la classe entière ou un niveau déterminé,
- s'inscrit dans le cadre officiel des programmes ou projet d'établissement,
- s'exécute sur le temps scolaire.

La sortie obligatoire fait partie intégrante de la mission de service public d'un EPLE. Par conséquent, elle doit être financée sans participation financière des familles (ressources budgétaires de l'établissement, dons..).

La sortie scolaire facultative :

- concerne une ou plusieurs classes ou seulement quelques élèves,
- se déroule tout ou partie pendant le temps scolaire, ou en totalité pendant les périodes de vacances,
- permet d'atteindre un objectif éducatif sans s'inscrire dans les programmes officiels.

La sortie facultative peut être payante. Les élèves qui n'y participent pas sont accueillis dans l'établissement.

Article 3 : Voyage scolaire

Le voyage est un déplacement pédagogique facultatif, comportant au moins une nuitée, effectué avec l'autorisation du chef d'établissement, par un groupe d'élèves et son encadrement, hors des locaux de l'établissement scolaire. S'il s'agit d'un voyage scolaire à l'étranger, la Délégation Académique aux Relations Européennes et Internationales et à la Coopération (DAREIC) du Rectorat doit être saisie.

Article 4 : Activités périscolaires facultatives (article L551-1 du code de l'éducation)

Les activités périscolaires sont facultatives et peuvent être payantes, contrairement aux activités pédagogiques obligatoires. Elles visent à favoriser, pendant le temps libre des élèves, leur égal accès aux pratiques culturelles et sportives et aux nouvelles technologies de l'information et de la communication. Les établissements veillent, dans l'organisation des activités périscolaires à ce que les ressources des familles ne constituent pas un caractère discriminant entre les élèves.

Article 5 : Rôle du chef d'établissement (pouvoir adjudicateur)

Si l'initiative et l'organisation pratique d'une sortie ou d'un voyage scolaire sont, la plupart du temps, le fait des enseignants, il appartient au chef d'établissement d'autoriser cette activité. Le chef d'établissement conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements avec l'extérieur qu'elle exige (contrat de transport, d'assurance...).

Le chef d'établissement :

- valide le voyage et les démarches administratives réglementaires après avis du conseil d'administration
- 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

Les obligations du règlement intérieur restent en vigueur pendant les sorties et les voyages, et toute consigne donnée par un adulte (accompagnateurs, guide linguistique...) doit être respectée. En cas d'indiscipline grave appréciée par le professeur organisateur et le chef d'établissement, la famille peut devoir aller chercher son enfant ou organiser son retour à ses frais.

Article 6 : Rôle du Conseil d'Administration

Le conseil d'administration se prononce sur la programmation et le financement des voyages et sorties scolaires (article R421-20). Le dernier conseil d'administration de l'année scolaire adopte la programmation des sorties et voyages scolaires pour l'année scolaire suivante. Il fixe le nombre maximum de voyages scolaires facultatifs par élève. Il est recommandé de limiter les voyages à un par élève, dans le respect du projet d'établissement. Dans la perspective du conseil d'administration évoqué, une réunion des organisateurs potentiels de voyages et sorties aura été organisée, afin de s'assurer de la répartition équitable des voyages entre les classes.

Les délibérations relatives au financement des voyages scolaires sont des actes transmissibles à l'autorité académique (art. R421-54).

Conformément au code des marchés publics, un cahier des charges adapté en fonction des seuils sera élaboré afin de permettre la mise en concurrence.

Article 7 : Financement des sorties et voyages

Les dossiers complets sont déposés dix jours avant le conseil d'administration.

Le conseil d'administration fixe le montant de la contribution volontaire des familles par voyage et par sortie, vote les financements envisagés par l'établissement (prélèvement sur fonds de réserves, affectation de subvention de fonctionnement...) et autorise le chef d'établissement à signer les contrats. L'échéancier du règlement est établi par le gestionnaire, en concertation avec les enseignants. Il tient compte des impératifs du service de gestion.

La délibération du conseil d'administration relative au financement de la sortie ou du voyage devra être rendue exécutoire par l'autorité de contrôle avant encaissement de l'argent des familles ou engagement de dépenses relatives au voyage. C'est le caractère exécutoire qui autorise la prise en charge dans la comptabilité. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.

Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement des dépenses par l'agent comptable ne peut être effectué qu'après contrôle de la validité de la créance par celui-ci (règle du paiement après service fait). La circulaire du 27 mai 1997 admet une dérogation pour les EPLE ayant recours à des agents de voyage. Elle autorise le versement par l'établissement d'un acompte de 70% maximum du prix du voyage, le solde devant être versé à la remise des documents permettant de réaliser le voyage ou le séjour.

Note : Il est recommandé de s'adresser à un organisme reconnu par l'Education Nationale (voyagiste privé ou d'organisme de voyage agréé). Cet organisme établit une facture globale, en application d'un contrat de prestation de services passé avec l'EPLE, qui permet d'éviter les problèmes de responsabilité des professeurs organisateurs et accompagnateurs.

Par agent de voyage, on entend tous les organismes titulaires :

- d'une licence pour les agents de voyages,
- d'un agrément de tourisme pour les associations,
- d'une habilitation pour les transporteurs.

Article 8 : Dons et legs

Les contributions extérieures sous forme de dons et legs (exemple : subventions accordées par le FSE) sont votées par l'assemblée générale des adhérents de cette association, et doivent faire l'objet d'une acceptation par le conseil d'administration. Compte tenu des impératifs de gestion, et des calendriers de réunions du conseil d'administration, il convient de déterminer avec le gestionnaire la chronologie à respecter. Un don, une subvention ou une aide attribués à l'établissement pour l'activité sont affectés à l'activité par décision budgétaire modificative. Si l'aide est nominative, elle doit être versée directement à la famille.

Article 9 : Fonds sociaux

Aucune modulation de tarif ne peut-être consentie, eu égard au principe d'égalité devant le service public. Cependant, en cas de difficultés financières, l'intervention du Fonds Social Lycéen peut être sollicitée. Si l'aide du fonds social n'est pas égale à 100% du coût du voyage, elle ne sera, en principe, validée qu'après le versement par la famille de la part restant à sa charge. La participation de l'élève à la sortie ou au voyage sera considérée comme effective dès le premier versement, selon les modalités indiquées par la commission de fonds social présidée par le chef d'établissement. Le montant des aides octroyées dans le cadre des fonds sociaux ne font l'objet que d'une information directe aux intéressés.

Article 10 : Participation des familles

Les contributions des familles peuvent être demandées uniquement dans le cadre des sorties et voyages facultatifs. Le principe et le montant de ces contributions sont validés en conseil d'administration avant le voyage et pour le vote du budget. La participation demandée aux familles, ne doit pas revêtir de caractère discriminatoire (article L 551-1 du Code de l'éducation) et ne doit pas être supérieure au coût de la prestation servie aux élèves.

L'engagement des familles est consigné dans un formulaire accompagné du descriptif du voyage. La totalité du paiement doit être effectuée avant la date de la sortie ou du voyage. Afin de faciliter le paiement de ces activités facultatives par les familles, il est possible de fractionner le coût du voyage et d'établir un échéancier, en accord avec l'agent comptable.

L'agent comptable peut autoriser un ou plusieurs professeurs à collecter l'argent des familles au moyen d'une convention de mandat, en application de l'instruction codificatrice n° 98-065-M9-R du 4 mai 1998. Les opérations effectuées par le mandataire engagent la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur et du comptable.

Conformément à l'article 51-V de la loi de finances rectificative n°2001-1276 du 28/12/2001, les reliquats éventuels supérieurs à 8 € sont remboursés aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation. Les reliquats inférieurs à 8€ font l'objet d'une notification aux familles, qui disposent d'un délai de trois mois pour en demander le remboursement. Au-delà du délai requis, les sommes sont définitivement acquises par l'EPLÉ et le conseil d'administration peut, dès lors, décider de leur affectation.

Si un élève souhaite une attestation pour le Comité d'Entreprise de ses parents, le service intendance établit, suivant la liste des demandes établies par le professeur responsable du voyage, le justificatif pour remboursement par le C.E.

Remarque : Le principe de gratuité s'applique à l'enseignement et non au service annexe d'hébergement. Dès lors, si un panier repas est fourni aux élèves, il n'y a pas de remise d'ordre dans la mesure où le service de restauration est bien rendu. De même, une contribution peut être demandée aux élèves externes auxquels ce panier repas est fourni.

Article 11 : Prise en charge des accompagnateurs

La réglementation interdit que la prise en charge de la participation financière des accompagnateurs du voyage ou de la sortie soit supportée par les familles. L'établissement fixe en conseil d'administration les modalités de ce financement (ressources propres, subventions diverses, participation volontaire éventuelle de l'accompagnateur lui-même, etc.).

Il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires, selon l'effectif du groupe et la durée du déplacement. Il est d'usage de compter un accompagnateur pour dix à quinze élèves.

Article 12 : Régie d'avance

Pour éviter qu'il y ait gestion de fait, deux précautions sont nécessaires. D'une part, il conviendra de mettre en place pour les voyages une régie d'avances afin d'assurer la prise en charge de certaines dépenses sur place (entrées de musées, location de véhicule...) au moins trois semaines avant le départ. D'autre part, les professeurs organisateurs ou accompagnateurs du voyage pourront être nommés régisseurs d'avances (arrêté du 11 octobre 1993 modifié par l'arrêté du 10 septembre 1998 concernant la création des régies d'avances et de recettes).

Le chef d'établissement nomme le régisseur temporaire avec l'agrément de l'agent comptable et après approbation de la création de la régie par le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent. Le régisseur d'avances gère sous sa responsabilité l'avance de fonds qui lui est confiée par l'agent comptable. Les pièces justificatives des dépenses ainsi que l'éventuel reliquat de l'avance consentie doivent être restitués à l'agent comptable dès la fin du voyage.

Article 13 : Démarches et documents administratifs

Papiers d'identité :

Les papiers d'identité requis dépendent de la destination et de la nationalité du participant.

Pour un séjour en France : carte nationale d'identité ou passeport

Pour un séjour dans un pays membre de l'Union Européenne : carte nationale d'identité ou passeport valides.

Pour un voyage scolaire en dehors de l'espace Schengen, il convient de vérifier les modalités administratives auprès du consulat de chaque pays concerné. L'autorisation de sortie du territoire n'est plus nécessaire pour les mineurs français.

Carte européenne d'assurance maladie :

Pour les voyages dans la Communauté Economique Européenne, il est recommandé de demander aux élèves la carte européenne d'assurance maladie à leur nom. Elle atteste des droits à l'assurance maladie et permet de bénéficier d'une prise en charge des soins médicaux d'urgence, selon la législation et les formalités en vigueur dans le pays de séjour. Les frais médicaux sont à régler sur place, et les justificatifs sont à fournir ensuite à la Caisse d'Assurance Maladie française qui, au retour, appréciera si le remboursement des soins peut être accordé.

Liste des passagers à destination des transporteurs :

Conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel du 3 juillet 2009, une liste nominative des passagers embarqués doit obligatoirement se trouver à bord du véhicule pour tout service collectif de transport occasionnel hors de la zone constituée par le département de prise en charge et des départements limitrophes. La liste devra comporter les coordonnées téléphoniques d'une personne à contacter pour chaque élève transporté.

Article 14 : Conditions d'annulation d'un voyage ou d'une sortie

Les conditions d'annulation sont notifiées aux familles dans l'acte d'engagement. Ces conditions peuvent être déterminées par l'établissement. Elles peuvent être équivalentes à celles prévues dans le contrat conclu avec le voyageur lorsqu'il y est fait recours. Dans le cas d'une gestion directe par l'établissement, le remboursement s'effectuera sur la base de la participation demandée, diminuée de la quote-part des dépenses déjà engagées par l'établissement.

Si le montant fixé en conseil d'administration pour un voyage ou une sortie ne peut pas être recouvré en totalité pour un élève, le chef d'établissement a la possibilité d'annuler le voyage ou la sortie à titre individuel. Dans des circonstances exceptionnelles (contraintes juridiques, financières, sanitaires...), le chef d'établissement peut également se trouver contraint d'annuler le voyage ou la sortie.

Si l'annulation est imputable à l'EPLA alors que les familles ont déjà versé une participation financière, l'établissement doit rembourser les sommes avancées. A l'inverse, si une famille renonce au voyage, elle ne peut prétendre rentrer dans ses fonds, puisqu'elle a pris l'initiative de l'annulation.

Note : il est recommandé de prendre une assurance annulation voyage auprès du voyageur.

Article 15 : Souscription d'une assurance

Pour les sorties obligatoires : eu égard au principe selon lequel l'Etat est son propre assureur, l'EPLA n'a pas à souscrire d'assurance complémentaire. De même, l'assurance n'est pas exigée pour les familles.

Pour les voyages et les sorties facultatives : il est conseillé de souscrire une assurance complémentaire. Pour les familles, l'assurance est obligatoire tant pour les dommages dont l'élève serait l'auteur (assurance de responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle - accidents corporels). Le chef d'établissement est en conséquence fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes exigées.

Article 16 : Application des règles HACCP

L'arrêté du 29 septembre 1997 fixe les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social. Ces dispositions s'appliquent notamment en matière de conservation, de transport, de confection des repas lors des sorties scolaires. En cas d'intoxication alimentaire, toute négligence dans ce domaine est susceptible d'engager la responsabilité du chef d'établissement.

DOCUMENTS APPLICABLES

Les dossiers déposés par les professeurs organisateurs comprendront les documents suivants dûment complétés, selon le calendrier ci-dessous :

Avant le conseil d'administration :	<p><u>Entre le 15 mai et le 15 juin</u> : ⇒ Projet de voyage ou de sortie ou pré-projet simplifié à remettre au chef d'établissement dans le cadre de la programmation des sorties et des voyages pour le 1er trimestre de l'année suivante.</p> <p><u>Début novembre</u> : ⇒ Projet de voyage ou de sortie ou pré-projet simplifié à remettre au chef d'établissement dans le cadre de la programmation des sorties et des voyages pour le 1er semestre de l'année civile suivante.</p> <p><u>10 jours avant chaque conseil d'administration</u> : ⇒ Projet de voyage ou de sortie pour validation définitive et détermination du tarif demandé aux familles.</p> <p><u>Note</u> : il est conseillé de ne pas organiser de voyage en décembre, compte tenu des contraintes réglementaires qui s'imposent au service de gestion.</p>
Après le conseil d'administration, au retour des actes administratifs rendus exécutoires :	<p>Information aux familles par les professeurs organisateurs. Lien avec le service social le cas échéant.</p> <p>Collecte des engagements des familles et des premières participations financières. La totalité du paiement doit être effectuée avant la date de la sortie ou du voyage.</p> <p>⇒ Autorisation de participation à une sortie</p> <p>ou ⇒ Autorisation de participation à un voyage</p> <p>⇒ Liste des participants (élèves + accompagnateurs). Cette liste sera jointe en accompagnement des chèques. (Dans le cas d'un chèque émis avec un nom différent de celui de l'élève, indiquer le nom de ce dernier sur la liste et au dos du chèque au crayon à papier).</p> <p>⇒ Fiche sanitaire de liaison, à transmettre à l'infirmerie scolaire.</p> <p>Etablissement de l'ordre de mission des enseignants accompagnateurs auprès du chef d'établissement.</p>
Au retour du voyage ou de la sortie :	<p>Fournir à l'intendance tous les documents à caractère financier.</p> <p>Etablir le bilan pédagogique.</p>

PROJET DE VOYAGE OU DE SORTIE

Sortie obligatoire Sortie facultative Voyage

I - VOLET PEDAGOGIQUE

Responsable :

Destination :

Objectif pédagogique :

.....

.....

Date :

Heure de départ : Lieu de rendez-vous pour le départ :

Heure de retour : à l'établissement Elèves libérés sur place

Classes	Nombre d'élèves participants	Nombre d'élèves demi-pensionnaires et internes	Non participants Indiquer le motif et prévoir leur prise en charge
TOTAL :		Paniers repas : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Accompagnateurs	Classes libérées

II – VOLET FINANCIER : BUDGET PREALABLE AU C.A.

Nombre d'élèves :

Nombre d'accompagnateurs :

Nombre total de participants :

DEPENSES (joindre les devis)	Montant	FINANCEMENT	Montant
Frais de transport (aller / retour) Préciser mode de transport, prix unitaire et nombre de participants.		Participation volontaire des familles Préciser prix unitaire et nombre d'élèves <i>Pas de participation des familles pour les sorties obligatoires.</i>	
		Subvention d'organismes publics	
		Subvention spécifique de l'Etat	
		Subventions d'organismes internationaux	
Visites et conférences Préciser prix unitaire et nombre de participants		Participation de l'EPL	
Hébergement, repas		Participation des associations (ex FSE)	
Documentation et fournitures pédagogiques			
Frais divers (menues dépenses)		Fonds sociaux Joindre éventuellement la liste des élèves	
Assurance annulation			
TOTAL DEPENSES		TOTAL RECETTES	

COUT PAR ELEVE	
-----------------------	--

Le :

Signature du responsable de la sortie

Signature chef d'établissement

Dossier transmis au :

- Proverseur adjoint
 Gestionnaire (accompagné des devis)

AUTORISATION DE PARTICIPATION A UNE SORTIE

Sortie obligatoire Sortie facultative

Formulaire d'inscription valant engagement, établi en deux exemplaires.

*A remettre pour le au plus tard,
avec le versement de l'acompte si sortie facultative.*

Je soussigné(e)

responsable légal de l'élève :

Nom :

Classe :

Prénom :

déclare inscrire mon fils / ma fille à la sortie pédagogique organisée par l'établissement

le

Heure de départ :

Lieu de rendez-vous pour le départ :

Heure de retour :

à l'établissement

élèves libérés sur place

➤ J'accepte les modalités d'organisation de la sortie, telles qu'elles ont été autorisées par le conseil d'administration. Je note que la totalité du paiement doit être effectuée avant la date de la sortie, y compris en cas de désistement de ma part, et pour un coût total de

Je m'engage à respecter l'échéancier proposé et à verser :

_____ € au plus tard le _____ .

➤ Je déclare avoir souscrit au nom de mon fils / ma fille une assurance individuelle accident ainsi qu'une assurance en responsabilité civile.

➤ Je suis informé que le règlement intérieur de l'établissement s'applique aux élèves pendant la sortie.

➤ J'autorise mon enfant à prendre part aux activités organisées par les professeurs.

➤ J'autorise l'utilisation de l'image de mon enfant à des fins pédagogiques (film, exposition de photos, site Internet du lycée.)

J'indique mes coordonnées pour être prévenu(e) en cas d'urgence :

Téléphone:

Mail :

Adresse :

Le responsable légal :

A, le

Signature

Note : une aide financière peut être sollicitée auprès de l'assistant(e) social(e) de l'établissement.

AUTORISATION DE PARTICIPATION A UN VOYAGE

Formulaire d'inscription valant engagement, établi en deux exemplaires.

A remettre pour le _____ au plus tard,
avec le versement de l'acompte.

Je soussigné(e)

responsable légal de l'élève :

Nom :

Classe :

Prénom :

déclare inscrire mon fils / ma fille au voyage organisé par l'établissement

du au

Heure de départ : Lieu de rendez-vous pour le départ :

Heure de retour : à l'établissement élèves libérés sur place

➤ J'accepte les modalités d'organisation de ce voyage, telles qu'elles ont été autorisées par le conseil d'administration. Je note que la totalité du paiement doit être effectuée avant la date du voyage, y compris en cas de désistement de ma part, et pour un coût total de _____. Les reliquats supérieurs à 8€ me seront reversés, et je disposerai d'un délai de trois mois pour demander par écrit le remboursement des reliquats inférieurs, à compter de la notification de l'établissement.

Je m'engage à respecter l'échéancier proposé et à verser :

_____ € au plus tard le _____ .

_____ € au plus tard le _____ .

➤ Je déclare avoir souscrit au nom de mon fils (ma fille) une assurance individuelle accident ainsi qu'une assurance en responsabilité civile.

➤ J'autorise mon fils / ma fille 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. Il est rappelé que l'inscription au fichier des personnes recherchées des oppositions à la sortie du territoire (OST) et des interdictions de sortie du territoire (IST) concernant des mineurs est systématiquement vérifiée par les services chargés du contrôle aux frontières.

➤ Je suis informé que le règlement intérieur de l'établissement s'applique aux élèves pendant le voyage. En cas d'indiscipline grave appréciée par le professeur organisateur et le chef d'établissement, je m'engage à aller chercher mon enfant ou à organiser son retour à mes frais.

➤ J'autorise mon enfant à prendre part aux activités organisées par les professeurs.

➤ J'autorise l'utilisation de l'image de mon enfant à des fins pédagogiques (film, exposition de photos, site Internet du lycée.)

➤ Dans le cas d'un échange scolaire, je m'engage à recevoir gratuitement le correspondant pendant la période définie par le professeur.

➤ J'ai signalé toute contre-indication médicale ou traitement éventuels sur la fiche de liaison sanitaire.

J'indique mes coordonnées pour être prévenu(e) en cas d'urgence :

Téléphone:

Mail :

Adresse :

Observations éventuelles:

.....
.....

Le responsable légal : A , le

Signature



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1 - ENFANT

NOM : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

GARÇON FILLE

DATES ET LIEU DU SÉJOUR :

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT ; ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ ET VOUS SERA RENDUE À LA FIN DU SÉJOUR.

2 - VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				Autres (préciser)	
Ou Tétracoq					
BCG					

Si L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION
ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un **traitement médical** pendant le séjour ? oui non

Si oui joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants (**boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice**)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	VARICELLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	ANGINE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	SCARLATINE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OTITE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	ROUGEOLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OREILLONS OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

ALLERGIES : ASTHME oui non

ALIMENTAIRES oui non

MÉDICAMENTEUSES oui non

AUTRES.....

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication le signaler)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

INDIQUEZ CI-APRÈS :

LES **DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE.**

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

4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC... PRÉCISEZ.

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

5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM..... PRÉNOM.....

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR).....

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE :..... BUREAU :.....

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF).....

Je soussigné,.....responsable légal de l'enfant , déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date : Signature :

A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES

COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES

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

OBSERVATIONS

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

REFERENCES JURIDIQUES

CODES ET LOIS

- Code des Marchés publics
- Article L132-2 Code de l'Éducation : principe de gratuité de l'éducation
- Articles L 421-11 et L 421-14 du Code de l'Éducation : rôle des autorités de contrôle concernant un voyage scolaire
- Art. L 551-1 Code de l'Éducation : relatif aux activités péri-scolaires
- Article L911-4 du Code de l'Éducation) : prévoit que la responsabilité de l'État, représentée par le préfet, se substitue à celle des membres de l'enseignement public.
- Loi de finances n°66-948 du 22 décembre 1966- art 21 (modifiée par la loi de finances n°84-1208 du 29 décembre 1984, modifiée par la loi de finances rectificative pour 2001 n°2001-1276 du 28 décembre 2001 - art.51.V) relative à l'apurement de petits reliquats : "seuil des 8 €«
- Loi n°92-645 du 13 juillet 1992 + décret n°94-490 du 15 juin 1994 fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages ou de séjours.
- Loi n°2010-769 relative au régime des interdictions de sortie du territoire national des mineurs

DECRETS

- Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique
- Décret n°85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL)

ARRETES

- Arrêté du 11 octobre 1993 modifié par l'arrêté du 10 septembre 1998 concernant la création des régies d'avances et de recettes
- Arrêté du 21 décembre 2001 relatif à l'habilitation des Chefs d'EPL à instituer des régies de recettes et des régies d'avance.
- Arrêté du 18 mai 2009 du ministère de l'écologie modifiant l'arrêté du 2 juillet 1982 relatif aux transports en commun de personnes - article 7- publié au JORF n°0137 du 16 juin 2009, page 9804, texte n°7

CIRCULAIRES

- Circulaire n°76-260 du 20 août 1976 : rel. aux sorties et voyages collectifs d'élèves.
- Circulaire n°76-353 du 19 octobre 1976 : relative à 'ouverture du système éducatif sur l'étranger : appariements d'établissements scolaires, échanges de classe.
- Circulaire n°79-186 du 12 juin 1979 : rel. aux sorties et voyages collectifs d'élèves à caractère facultatif
- Circulaire interministérielle n° 81-46 et 81-252 du 9 juillet 1981 : relative à l'établissement par les Chef d'EPL, de listes tenant lieu après authentification par les préfets d'autorisations collectives de sortie du territoire pour les mineurs qui effectuent en groupe des voyages scolaires à l'étranger.
- Circulaire n°88-254 du 6 octobre 1988 relative à la déconcentration de la délivrance des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves du second degré
- n°97-193 du 11 septembre 1997 : relative à la dérogation à la règle du paiement après service fait
- Circulaire n° 2011-116 et 2011-117 du 3 août 2011 (BO du 25 août 2011)
- Circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 (BO du 18 juillet 2013) relative à la simplification des formalités administratives de transport et d'encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires.

INSTRUCTIONS

- Instruction codificatrice n° 98-065-M9-R du 4 mai 1998 relative à la convention de mandat – procuration de l'agent comptable vers un mandataire pour récolter des fonds

NOTES DE SERVICES

- Note de service ministérielle n°85-229 du 21 juin 1985 : relative aux assurances scolaires dans les EPL.
- BO n°30 du 24 juillet 2003 relatif aux conditions d'encadrement de certaines activités sportives
- BO n°32 du 9 septembre 2004 relatif aux conditions d'encadrement de certaines activités sportives
- Note de service ministérielle n°2005-205 du 31/11/2005- BO n°45 du 8 décembre 2005 relative à l'agrément de l'EPL par l'ANCV pour le paiement d'un voyage scolaire par chèques vacances.