



*Dossier de
préparation et
d'organisation d'un
voyage ou d'un
échange*

Charte d'organisation d'un voyage scolaire

Tout projet de voyage est présenté au Conseil d'Administration
de juin ou de novembre/décembre au plus tard

Vu le Code de l'éducation, notamment les articles R421-2, R421-20 et R421-54
Vu l'acte n° du Conseil d'administration du

1. Le projet de voyage doit avoir des **objectifs pédagogiques et culturels** dont l'ancrage doit être explicité dans le projet
2. Les voyages ne doivent pas excéder **une semaine par classe et par an sur temps scolaire**. De la même manière, les professeurs ne peuvent participer qu'à un seul voyage dans l'année.
3. L'encadrement des élèves est prévu sur la base réglementaire d' **1 accompagnateur pour 15 élèves (1 pour 12 élèves à l'étranger) mais avec 2 accompagnateurs au minimum**.
4. **Etape 1 :** le *document 1* permet de démarrer le projet avec un description précise et un avis préalable du chef d'établissement.
Aucune démarche, en direction des élèves, des familles ou d'organismes, n'est entreprise sans l'avis favorable du chef d'établissement.

Etape 2 : l'organisation financière (budget, modalités de règlement ...) est préparée avec le service gestionnaire avant présentation du projet au Conseil d'administration (*document 2*).

Pour les voyages concernant une classe, les organisateurs doivent prévoir d'emmener la totalité des élèves, ou au moins le plus grand nombre. **Les prix doivent rester d'un niveau raisonnable.**

Le Fonds Social lycéen peut de manière exceptionnelle, apporter une aide pour les élèves ayant des difficultés financières.

Etape 3 : Le professeur organisateur doit remettre la fiche financière, **au secrétariat de direction, au moins 8 jours avant le Conseil d'administration chargé d'examiner le projet (document 2).**

Etape 4 : Le professeur organisateur doit remettre au secrétariat de direction, **15 jours avant le départ**, une fiche technique, le programme détaillé des activités, l'itinéraire prévu ainsi que la liste exacte des élèves, le double des autorisations parentales et les coordonnées précises des différents lieux d'accueil ainsi que la photocopie des pièces d'identité des participants. (*documents 3 et 4*).

5. Lors du départ, le professeur organisateur doit être en possession des documents précisés dans le **mémento du professeur organisateur**.
6. Le **règlement intérieur** reste en vigueur pendant les voyages scolaires. La notion de "quartier libre" n'exonère pas l'engagement potentiel de responsabilité.
7. Le voyage doit faire l'objet d'un **compte rendu remis au secrétariat de direction dans les 15 jours qui suivent le retour (document 6)**.

Rôle du conseil d'administration :

Article 1 : Le dernier conseil d'administration de l'année scolaire adopte le programme des sorties et voyages scolaires pour la prochaine année scolaire (acte du conseil d'administration non transmissible et sans tarif). Il fixe le nombre maximum de voyages scolaires facultatifs par élève. Il est recommandé de le limiter à 1 par élève, dans le respect du projet d'établissement.

Article 2: Dans la perspective du conseil d'administration évoqué, une réunion des organisateurs potentiels

de voyages/sorties aura été organisée afin de s'assurer de la répartition équitable des voyages entre les classes. Conformément au code des marchés publics, un cahier des charges sera élaboré voyage par voyage afin de permettre la mise en concurrence des prestataires de services (agences de voyage...). Le cas échéant il conviendra de revoir les propositions à soumettre au conseil d'administration.

Article 3 : Les dossiers complets, issus de la mise en concurrence, après le choix du prestataire, sont déposés impérativement au plus tard 10 jours avant la tenue du conseil d'administration (C.A.). Ils seront examinés à l'occasion d'un des premiers C.A. de la rentrée scolaire.

Le CA délibère sur l'éventuelle participation demandée aux familles (acte transmissible exécutoire 15 jours après réception par l'autorité académique). Le projet du budget de la sortie ou du voyage est une pièce jointe obligatoire à l'acte de financement du voyage, qui sert de base à la détermination du tarif. En outre, l'acte du conseil d'administration relatif à l'autorisation donnée au chef d'établissement de signer le contrat afférent au voyage ou à la sortie fait l'objet d'une autre délibération (acte transmissible, exécutoire 15 jours après transmission à l'autorité académique).

Article 4 : « Le conseil d'administration donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des voyages et sorties scolaires » (article R421-20). Cette décision fait l'objet d'un acte non transmissible et sans tarif.

Point de vigilance : Les déplacements et sorties scolaires s'inscrivent dans le respect des préconisations du plan Vigipirate.

Article 5 : Les délibérations relatives au financement des voyages scolaires sont des actes de fonctionnement transmissibles à l'autorité académique (art. R421-54). Le détail des financements (Annexe VI), notamment le tarif demandé aux familles, doit être joint à l'acte lors de sa transmission aux autorités de contrôle. Par ailleurs, la délibération du conseil d'administration relative à l'autorisation donnée au chef d'établissement de signer le contrat avec le voyageur fait l'objet d'une délibération distincte, transmissible à l'autorité académique. Le contrat non encore signé entre l'EPL et le voyageur doit obligatoirement être joint à l'acte. Puis, l'acte du chef d'établissement procédant à la signature du contrat fait l'objet d'un acte non transmissible.

Article 6 : Le conseil d'administration fixe le montant de la contribution volontaire des familles par voyage et par sortie. L'échéancier du règlement est établi par l'agent comptable, en concertation avec les enseignants et l'Adjoint gestionnaire. Il tient compte des impératifs du service de gestion.

Article 7 : Les financements envisagés par l'établissement (prélèvement sur fonds de roulement, affectation de subvention de fonctionnement...) sont soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Article 8 : En tout état de cause, le code des marchés publics s'impose. Et le formalisme de la commande publique doit être respecté et adapté en fonction des seuils.

Article 9 : Le conseil d'administration fixe un tarif unique pour tous les participants, eu égard au principe d'égalité devant le service public. Cependant, en cas de difficultés financières, l'intervention du fonds social collégien/lycéen peut être sollicitée. Il conviendra donc, d'une part, de transmettre, dès qu'elle est établie, un exemplaire de la liste des élèves participant aux voyages (l'annexe IX) à l'assistant(e) social(e) scolaire et, d'autre part, d'informer les élèves de l'existence du fonds social en les incitant à prendre contact sans délai avec l'Assistant(e) social(e) scolaire. 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 1er versement et la fourniture de l'acte d'engagement signé par la famille. Le montant des aides octroyées dans le cadre des fonds sociaux ne font l'objet que d'une information directe aux intéressés.

Article 10 : 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 d'encaisser de l'argent des familles ou d'engager les dépenses relatives au voyage. C'est cette délibération rendue exécutoire qui autorise la prise en charge dans la comptabilité. Si le montant fixé en conseil d'administration pour un voyage/sortie ne peut pas être recouvré en totalité pour un élève, le chef d'établissement a la possibilité d'annuler le voyage/sortie à titre individuel. Dans des circonstances exceptionnelles, et en ayant mesuré l'impact sur les réserves de l'établissement, le chef d'établissement peut également se trouver contraint d'annuler le voyage/sortie (contraintes juridiques, financières, sanitaires...).

Article 11 : Dons

Les contributions extérieures sous forme de dons et legs à l'activité voyage/sortie doivent faire l'objet d'une acceptation par le C.A. (article R. 421-20- acte du CA non transmissible). Compte tenu des impératifs de gestion, et des calendriers de réunions du CA, il convient de déterminer avec l'Adjoint Gestionnaire la

chronologie à respecter. Un don, une subvention ou une aide est attribué à l'établissement pour l'activité voyage, elle y est donc affectée par une DBM de type 21. Les éventuels dons du FSE ou de la MDL qu'ils soient financés par une contribution volontaire des familles ou par des activités propres à l'association, sont attribués par l'EPLE, pour le projet de voyage dans son ensemble et non pour financer telle ou telle dépense au sein du budget lié à ce projet. Ils constituent donc une ressource globale du projet, qui doit bénéficier à l'ensemble des participants en diminuant la contribution de chacun et non seulement celle d'une personne, d'un groupe ou d'une catégorie de participants.

Le conseil d'administration peut refuser un don dont les conditions ne lui conviendraient pas.

Article 12 : La réglementation interdit que la prise en charge de la participation financière des accompagnateurs du voyage/sortie soit supportée par les familles. L'établissement fixe en conseil d'administration les modalités de ce financement (ressources propres, subventions diverses...). A cette fin, les dépenses totales du projet de sortie ou du voyage scolaire constituent un tout qu'il convient de diviser par le nombre de participants pour atteindre le coût individuel. L'ensemble de ces dépenses doit être financé par l'ensemble des ressources, issues de la participation des différents financeurs. Le coût du séjour des accompagnateurs ainsi déterminé est financé par l'établissement.

Article 13 : La participation aux charges communes du voyage scolaire (frais de téléphone, réception...) peut être imputée sur le budget de fonctionnement général de l'EPLE ou sur le budget du voyage.

Article 14: Un bilan financier et pédagogique du voyage sera présenté au conseil d'administration. Le budget prévisionnel du voyage peut appeler des ajustements. La présentation du bilan financier aux membres du conseil d'administration s'impose donc.

La gestion des déficits : Les membres du CA devront délibérer sur le moyen de combler ce déficit : nouvelle participation des familles, prise en charge sur le budget de l'EPLE (éventuellement par DBM), autres solutions validées par le CA.

Article 15 : 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€ seront remboursés aux familles.

En revanche, les reliquats inférieurs à 8€ seront définitivement acquis à l'établissement, à l'expiration d'un délai de 3 mois après notification aux familles. En conséquence, si la famille accepte que le reliquat soit conservé par l'EPLE ou si la famille ne répond pas dans les délais, le reliquat sera enregistré en recette exceptionnelle dans la comptabilité de l'EPLE. On rappellera en outre que l'établissement doit être en mesure d'apporter la preuve qu'il a bien fait diligence pour informer les familles de l'existence de ces reliquats.

Les dispositions précitées sur les reliquats s'appliquent sans qu'il y ait recours à une nouvelle délibération du CA dès lors que le bilan financier du voyage a pu être établi.

Article 16 : Lorsque ces reliquats sont définitivement acquis par l'EPLE, le CA peut valablement décider de leur affectation, ainsi rien ne s'oppose à ce que les sommes concernées soient affectées au service général AP. Par ailleurs, ceux-ci peuvent naturellement faire l'objet d'une recette afin de compléter le financement d'un voyage en cours.

Article 17 : Les conditions d'annulation du voyage sont notifiées aux familles dans l'acte d'engagement. Ces conditions peuvent être déterminées par le conseil d'administration de 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.

Point de vigilance : Le bulletin officiel de l'éducation nationale n°30 du 25 août 2011 dispose que « la souscription d'une assurance annulation par l'établissement est une précaution indispensable, notamment lorsque les frais engagés sont conséquents. En effet les familles sont fondées à demander le remboursement des frais engagés pour un voyage qui est annulé par le chef d'établissement. Les autres modalités de remboursement des familles sont soumises au vote du conseil d'administration de l'établissement. »

Attention : Personnels habilités à accompagner un voyage ou une sortie scolaire

Les personnels en contrats uniques d'insertion (C.U.I.) et les Emplois Avenir Professeur (E.A.P.) ne sont pas habilités à accompagner des élèves en voyage ou en sortie scolaire.

Feuille de route de l'organisateur

Période	Voyages facultatifs (1)	Sorties obligatoires (2)
Entre le 15 mai et le 7 juin	Dépôt auprès du chef d'établissement d'un pré projet simplifié puis projet (annexes IV, V et VI)	Dépôt du pré-projet de sortie (annexes I et II)
Entre le 7 juin et le 20 juin	Réunion avec le chef d'établissement et l'Adjoint gestionnaire de l'ensemble des professeurs organisateurs, élaboration du cahier des charges.	
Entre le 20 juin et le 5 juillet	Réunion du Conseil d'Administration pour validation de la programmation des voyages et sorties de l'année scolaire suivante	
Juillet	Mise en concurrence - passation des appels d'offres éventuels	
Septembre	RDV avec le chef d'établissement et l'Adjoint gestionnaire pour l'élaboration du dossier par les enseignants et préparation du vote du conseil d'administration	Retrait puis dépôt auprès du chef d'établissement, du formulaire projets de sorties sur la période septembre/décembre
Début octobre	Réunion du CA pour validation et détermination du tarif et de l'échéancier demandé aux familles	
Dès le retour de l'acte administratif rendu exécutoire	Echéancier à voir avec l'agent comptable Information écrite des familles (annexes VII, VIII, XIV à compléter avec le Chef d'établissement)	
Novembre	Collecte des engagements des familles et des premières participations financières, établissement et diffusion de l'annexe IX (liste des participants) en particulier à destination de l'assistant (e) social (e) scolaire Rendez-vous avec l'Adjoint gestionnaire pour les modalités d'engagement des dépenses avec le voyageur, les remises d'ordre Conseil d'administration du Budget qui intègre les projets de voyages pour l'année civile	Eviter de prévoir des sorties en décembre (hors cinéma) – intégration au budget initial
Décembre		Dépôt auprès du chef d'établissement des projets de sorties sur la période janvier/juin
15 jours avant chaque échéance prévue	Récupérer les chèques auprès des familles (les espèces sont déposées directement à l'intendance par l'élève ou sa famille).	
40 jours avant un voyage à l'étranger	Déposer le formulaire de mobilité de groupes d'élèves à l'étranger Prendre contact avec l'infirmerie scolaire	
Quelques temps avant le voyage	Réunion avec les parents d'élèves (penser à prévenir le chef d'établissement)	
Quelques jours avant le voyage	Donner un (des) numéro(s) de téléphone ou vous serez joignable et récupérer auprès du chef d'établissement les numéros de téléphone utilisables en cas d'urgence, l'ordre de mission et le cas échéant le document pour le transporteur (annexe XV) + numéros d'assurance et d'assistance.	récupérer l'ordre de mission
Au moment du départ	Informar la vie scolaire ou le chef d'établissement de la présence effective de tous les participants	
Au moment de l'arrivée	Confirmer auprès du chef d'établissement le bon déroulement du voyage aller.	
Pendant le voyage	En cas d'urgence y compris nocturne, prévenir le chef d'établissement	
Immédiatement après le voyage	Fournir à l'intendance tous les documents à caractère financier	
Pour le 31 mai	Fournir le bilan pédagogique qui sera présenté au CA	

Information des familles

Les documents transmis aux familles doivent être visés par le chef d'établissement

L'information des familles porte sur :

➤ **La nature du projet :**

- les objectifs pédagogiques et culturels
- la destination et l'itinéraire
- la durée
- les moyens de transport
- le mode d'hébergement
- la sécurité
- l'encadrement
- le programme des activités

➤ **Formalités préalables et documents nécessaires :**

- autorisation parentale obligatoire (*document 4*)
- autorisation de sortie du territoire (voir avec secrétariat de direction)
- carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité.
- si nécessaire passeport avec visa pour les élèves étrangers (en fonction de la destination)

Formulaire Sécurité Sociale ou carte européenne (délivré par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie)

➤ **Participation financière :**

- montant
- modalités de versement

➤ **Renseignements médicaux :**

- validité des vaccinations obligatoires
- contre indications : régimes, allergies, traitements médicaux... (*document 4*)

Memento du professeur organisateur

➤ Vous devez déposer votre projet de voyage au secrétariat de direction fin octobre au plus tard *(document 1)*

➤ Vous devez remettre la fiche technique au secrétariat de direction, 15 jours avant le départ *(document 3)*

➤ Vous devez posséder au moment du départ et jusqu'au retour (toutes les cases doivent être cochées) :

- Autorisation du Chef d'Etablissement à faire signer avant votre départ *(document 5)*
- Autorisation de sortie de territoire (individuelle ou collective)
- La copie des autorisations parentales *(document 4)*
- Renseignements médicaux nécessaires
- Copie des pièces d'identité des participants
- Formulaires sécurité sociale ou cartes européennes
- Coordonnées de la Compagnie d'assurance du lycée :
- Coordonnées téléphoniques des parents des élèves participants
- Coordonnées téléphoniques personnelles du Chef d'Etablissement, de son adjoint ou de tout responsable désigné.
- Trousse de secours préparée par l'infirmière

➤ Dans les 15 jours suivant votre retour, vous devez remettre le compte rendu du voyage au secrétariat de direction *(document 6)*

La sécurité des élèves doit être assurée en toutes circonstances



Document 1

Projet de voyage

**A remettre au secrétariat de direction
FIN OCTOBRE au plus tard**

*Aucune démarche n'est engagée sans l'avis favorable
du Chef d'établissement*

Nom du Professeur Organisateur : DIDIER Yann

Accompagnateurs proposés : DOLLFUS Anne
LUCQUIUD Corinne
SIDOTMANE Mouloud

Destination : PLYMOUTH -UK-

Objectifs pédagogiques et / ou culturels :

- Donner du sens aux apprentissages en Anglais et s'ouvrir au monde extérieur en dépassant les barrières de la langue et en mettant en commun les pratiques d'enseignements professionnelles et culturelles. S'investir dans ce projet et participer activement à cet échange.
- Former un futur citoyen lucide, responsable et solidaire.
- S'armer pour partir loin et ailleurs, en développant des nouvelles pratiques.
- Renforcer l'implication des parents dans l'avenir professionnel des élèves.
- Responsabiliser les élèves /rôle d'un parrainage entre élèves seconde/première et français/anglais.

Classe(s) ou niveau : 2 Bac MN / 1 Bac MN

Effectif prévu :35 élèves et 4 professeurs

Date ou période envisagée : du 14 au 20 mai 2020

Durée : 7 jours

Mode de transport envisagé : Bus + Ferry (AR)

Coût prévisionnel global : 14 430 euros

Coût prévisionnel par élève : 370 euros

Nom et adresse de l'organisme proposé : Club Langues et Civilisations
Rue de la Comtesse Cécile
12033 RODEZ

Demande déposée le :

Cadre réservé au Chef d'établissement :

Signature de l'Organisateur :

- avis favorable pour poursuivre le montage du projet suivant procédures
- avis défavorable en l'état actuel du projet

date :

signature :

Document 2



Projet de voyage

FICHE FINANCIERE à établir avec la Gestion

DEPENSES		RECETTES	
Transport : 39 x 220 euros Autocar de La Rochelle à Plymouth Traversée Ferry Plymouth/Roscoff (aller/retour)	8580 euros	Subventions : <ul style="list-style-type: none"> ▪ collectivité(s) : Région 35 élèves X 80 euros ▪ Etat : ▪ Europe : ▪ Organisme autre : ▪ Autres : 	2800 euros
Hébergement : 39 x 80 euros <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elèves ▪ Accompagnateurs 4 nuits chez famille hôteesse et 2 nuits à bord du Ferry.	3120 euros		
Restauration : 39 x 20 euros 2 repas et 2 petits déjeuners (pour le trajet aller et retour)	780 euros		
Divers : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrées musées, spectacles.... ▪ Déplacements pendant le séjour ▪ Autres : régie 	1560 euros 390 euros		
Contrat éventuel avec un organisme		Ressources propres lycée : Coût séjour pour 4 professeurs	1320 euros
		Participation des familles (1) : 250 € x 35 élèves	8750 euros
		Dons <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autre(s) : Rotary, Lions club et ligue enseignement 	1560 euros
Assurance annulation :		Divers :	
TOTAL DEPENSES	14 430 euros	TOTAL RECETTES	14 430 euros

(1) Eventuellement, calendrier des encaissements :

N°	date	versement
1	Vendredi 24 janvier	80 euros
2	Lundi 24 février	80 euros
3	Mardi 24 mars	90 euros
4		

Vu et approuvé par le/la Gestionnaire (date et signature) :



Fiche technique

à remettre au secrétariat de direction,
au moins 15 jours avant le départ

« Plymouth : sport et culture en Cornouailles »

NOM DU PROFESSEUR ORGANISATEUR : **DIDIER YANN**

N° DE TELEPHONE PORTABLE : 06 31 19 02 52

ACCOMPAGNATEURS :

1.DOLLFUS Anne : 0615473152

2 .LUCQUIAUD Corinne : 06 72391507

3 .SIDOTMANE Mouloud : 06 82 76 36 39

CLASSE(S) OU NIVEAU : 2 BAC MN / 1 BAC MN

EFFECTIF DU GROUPE : 35

DESTINATION : PLYMOUTH

DUREE : DU 14 MAI 2018

AU 20 MAI 2020

ALLER :

1. lieu et heure de départ : LP de Rompsay 8h00

2. lieu et heure d'arrivée : Plymouth 06h00 (j+1)

RETOUR :

1. lieu et heure de départ : Plymouth 20h

2. lieu et heure d'arrivée : LP de Rompsay 22h (J+1)

NOM ET COORDONNEES DE L'ORGANISME DE VOYAGE (ADRESSE, TELEPHONE, FAX, MAIL, NOM DU RESPONSABLE A CONTACTER) – joindre tout document nécessaire :

Club Langues et Civilisations
Rue de la Comtesse Cécile
12033 RODEZ

MOYEN DE TRANSPORT : BUS + FERRY

NOM ET COORDONNEES DU TRANSPORTEUR (ADRESSE, TELEPHONE, FAX) :
TRANSPORT CHAINTRIER

MODE D'HEBERGEMENT (LE CAS ECHEANT, COORDONNEES DE LA FAMILLE D'ACCUEIL) :
EN FAMILLE HOTESSE

COORDONNEES DU LIEU D'HEBERGEMENT (ADRESSE, TELEPHONE, FAX, MAIL, NOM DU RESPONSABLE) : MME SEYMOUR

Joindre la liste exacte des élèves, le double des autorisations parentales, l'itinéraire prévu, le programme détaillé des activités et les coordonnées de tous les lieux d'hébergement.



Autorisation parentale de participation à un voyage

Je soussigné(e),
responsable légal de (Nom et Prénom de l'enfant) :
demeurant à :

N° de téléphone du domicile :

N° de téléphone portable :

Autre N° de téléphone où l'on peut vous joindre en cas d'urgence :

Adresse mail :

① **l'autorise à participer au séjour organisé par le lycée de Rompsay suivant le descriptif joint :**

- du **14 mai 2018** au **20 mai 2020**
- à (destination) : Plymouth -UK-
- moyen de transport : Bus + Ferry
- mode d'hébergement : Famille d'accueil (anglaise)

② **m'engage à acquitter le montant de la participation des familles.**

③ **certifie avoir souscrit pour mon enfant une assurance responsabilité civile et une assurance individuelle accidents corporels.**

④ **délègue mes droits et devoirs de surveillance aux personnes physiques ou juridiques désignées par le Chef d'établissement et aux personnes responsables dans le cas d'un hébergement en famille d'accueil.**

Fait àle

Signature

NB : Veuillez noter au dos de cette autorisation tout renseignement que vous jugez nécessaire concernant la santé de votre enfant (vaccins, contre indications médicales, régimes, allergies, etc...).
L'infirmière se tient à votre disposition si vous souhaitez un entretien particulier.



Information préalable aux familles pour l'organisation d'un voyage scolaire

Le projet de voyage suivant est en cours de préparation :

« **Plymouth : séjour culturel en Cornouailles** »

Afin de préparer dans les meilleures conditions ce voyage, le professeur organisateur a besoin de savoir quel sera le nombre de participants. Il vous est donc demandé de compléter et retourner cette fiche.

Je soussigné, M....., responsable légal de :
(nom et prénom de l'enfant)....., élève de la classe de :
déclare l'inscrire au voyage **facultatif** organisé par l'établissement du : **14/05/2020** au **20/05/2020**
pour la destination de : **Plymouth -UK-**
Voté en Conseil d'Administration (**à voter**) pour un montant maximum de participation de..... (ce montant pourra être révisé en fonction des actions de financement organisées par les enseignants).

J'accepte les modalités d'organisation de ce voyage, telles qu'elles ont été autorisées par la charte des voyages votée en Conseil d'Administration.

Je m'engage à verser la somme selon l'échéancier indiqué, par chèque au nom de l' Agent Comptable de l'établissement pour les prestations de ce voyage. Les versements interviendront selon l'échéancier suivant :

Détail de l'échéancier	Montant	Date
1° versement	80 €	Vendredi 24 janvier 2020
2° versement	80 €	Lundi 24 février 2020
3° versement	90 €	mardi 24 mars 2020

Les familles qui le souhaitent, peuvent solliciter une aide financière auprès de l'établissement, au 15 décembre dernier délai, leur demande sera examinée dans le respect de l'anonymat.

En cas de désistement pour d'autres motifs que ceux-ci (maladie ou accident de l'élève, déménagement et changement d'établissement, exclusion de l'élève), les sommes retenues par l'établissement seront celles fixées par les conditions d'annulation figurant sur le contrat du voyageur (**conditions annexées à cette fiche**). Un courrier (avec pièces justificatives et RIB) doit être adressé au Proviseur pour toute demande de remboursement.

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

Pour les voyages à l'étranger :

Je m'engage à autoriser 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.

Ce formulaire d'inscription et d'engagement doit être déposé avant le.....
auprès de M. Yann DIDIER, personne responsable du voyage

Date, signature des parents
(et de l'élève, s'il est majeur)

Signature du Chef d'établissement



Ordre de mission valant autorisation d'accompagnement d'un voyage scolaire

Le Chef d'Etablissement autorise les personnels désignés ci-après, organisateur et accompagnateurs, à participer au voyage suivant :

① **Titre du voyage** : « Plymouth : Séjour culturel en Cornouailles »

② **Départ le** : 14 mai 2020

- heure du départ : 8h00
- lieu précis du départ : LP de Romsay La Rochelle

Retour le : 20 mai 2020

- heure prévue du retour : 22h
- lieu précis du retour : LP de Romsay La Rochelle

③ **Destination** : Plymouth -UK-

④ **Mode de transport** : Bus + Ferry

⑤ **Classe (s) concernée (s)** : 2 Bac MN / 1 Bac MN

⑥ **Effectif** : 35

⑦ **Professeur organisateur** : DIDIER Y.

Signature :

⑧ **Accompagnateurs** : (1 accompagnateur pour 15 - 2 minimum)

DOLLFUS A.
LUCQUIAUD C.
SIDOTMANE M.

Signature :
Signature :
Signature :

poursuivre le liste au dos du document si nécessaire

Le professeur organisateur certifie avoir respecté les procédures précisées dans la charte des voyages et être en possession de tous les documents nécessaires et de toutes les autorisations exigées.

A _____, le _____.

Le Proviseur

Sébastien FRIMONT



Compte-rendu de voyage

INTITULE DU VOYAGE : « Plymouth : Séjour culturel en Cornouailles »

PROFESSEUR ORGANISATEUR : M. DIDIER Yann

DATE(S) : du 14 au 20 mai 2020

CLASSE(S) : 2 Bac MN / 1 Bac MN

POINTS POSITIFS ET/OU NEGATIFS CONCERNANT

1/ LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

2/ LE COMPORTEMENT DE LA CLASSE (1) :

3/ L'ORGANISATION (TRANSPORT - VISITES ...) :

(1) le comportement d'un ou de plusieurs élèves peut faire l'objet d'un rapport disciplinaire remis au CPE