

L'Office

LA GARANTIE DES SÉJOURS LINGUISTIQUES & ÉDUCATIFS

GUIDE DES VOYAGES SCOLAIRES ET ÉDUCATIFS



L'Office bénéficie
du soutien du
Ministère chargé
de la Jeunesse



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

Pour la jeunesse
et l'engagement

INTRODUCTION



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

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

Les **fédérations de parents d'élèves** FCPE et APEL et les **associations de consommateurs** agréées ALLDC Léo Lagrange, AFL Paris, CLCV Ile de France et Familles Rurales ont co-rédigé le Contrat Qualité.

Avec le soutien du **ministère chargé de la jeunesse**, L'Office délivre un label de qualité aux voyageurs respectant tous les critères de son « Contrat Qualité ». L'Office vérifie le respect du Contrat Qualité en diligentant des contrôles en France et à l'étranger.

En cas de manquement au Contrat Qualité, L'Office peut, à la demande de l'enseignant, réunir sa commission de conciliation, composée paritairement des fédérations de parents d'élèves et d'associations de consommateurs d'une part, et de professionnels d'autre part. Les décisions de la commission de conciliation sont sans appel. Dans sa circulaire n°2011-117 du 3 août 2011, le Ministère de l'Éducation nationale précise que « les nombreux bénéfices retirés par les élèves de ces expériences éducatives et pédagogiques doivent inciter les établissements à organiser ces déplacements. Une nouvelle impulsion à l'ouverture du système éducatif français au contexte européen et international a notamment été donnée dans le cadre de la réforme du lycée. »

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



IMPORTANCE DE PASSER PAR UN ORGANISME

Passer par un organisme, c'est pour vous :

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

AVANT TOUT : UN CHOIX ÉCLAIRÉ	P 4
1 Le choix de la période	P 4
2 La définition des besoins et des attentes	P 5
Le transport	
L'hébergement	
Les visites et activités	
3 La sélection du voyageur	P 6
Comment le trouver ?	
Comment le choisir ?	
LE PROJET EST LANCÉ	P 8
1 Les intervenants concernés	P 8
Le chef d'établissement	
Le conseil d'administration	
Le gestionnaire et/ou l'agent comptable	
Les collègues	
Les parents	
2 Les responsabilités	P 10
La responsabilité civile	
La responsabilité pédagogique	
3 Les documents administratifs	P 11
Pièces d'identité	
Autorisation de sortie du territoire	
4 Les démarches	P 13
Carte européenne d'assurance maladie	
Liste nominative des passagers	
Formalités sanitaires	
LE VOYAGE	P 16
1 Avant le départ	P 16
2 Le voyage	P 18
3 Après le voyage	P 18
LE CONTRAT QUALITÉ DES VOYAGES SCOLAIRES ÉDUCATIFS	P 19
LES TEXTES DE RÉFÉRENCE	P 20
LES ANNEXES	P 21
Annexe 1 : Modèle de fiche de liaison sanitaire	
Annexe 2 : Modèle de fiche d'inscription et d'engagement des familles	

AVANT TOUT : UN CHOIX ÉCLAIRÉ



Il est conseillé au professeur organisateur :

- de se rapprocher du chef d'établissement pour connaître les modalités en vigueur dans l'établissement
- de prendre connaissance des divers intervenants impliqués dans l'organisation du séjour au sein de l'établissement scolaire (cf. page 8)
- de se renseigner sur la législation en vigueur (cf. page 20)



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

1 LE CHOIX DE LA PÉRIODE

	Basse saison (septembre - 15 mars)	Haute saison* (15 mars - 31 mai)
Prix	€	€ € €
Préparation du voyage	🕒	🕒 🕒 🕒
Prestations	Plus de disponibilité et de choix : hébergements collectifs, familles d'accueil, lieux de visites et transports. Un accueil plus détendu.	Moins de disponibilité et de choix : familles d'accueil, lieux de visites et transports. Lieux de visite très fréquentés.
Exploitation du voyage en classe	Tout au long de l'année. Cohésion du groupe.	Durée plus limitée.

* Ainsi que la semaine précédant chaque période de vacances scolaires.

LE CONSEIL DE L'OFFICE

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

2 LA DÉFINITION DES BESOINS ET DES ATTENTES

LE TRANSPORT

Le voyageur peut vous aider à déterminer le mode de transport le plus adapté à votre voyage.

AUTOCAR



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

TRAIN



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

AVION



- Économie de temps de trajet

L'HÉBERGEMENT

Vous le déterminerez en fonction de votre projet pédagogique.

FAMILLE D'ACCUEIL

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

HÉBERGEMENT COLLECTIF OU HÔTEL

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

LES VISITES ET ACTIVITÉS

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

3 LA SÉLECTION DU VOYAGISTE

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

COMMENT LE TROUVER ?

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

- les brochures du CDI
- la liste des voyageurs labellisés « Contrat Qualité » par L'Office national de garantie des séjours linguistiques et éducatifs :

www.loffice.org / Rubrique « voyages scolaires éducatifs » 

L'Office national de garantie des séjours linguistiques et éducatifs est un organisme de labellisation qui garantit **la qualité de ses voyageurs labellisés**. Le **Contrat Qualité** est le label de qualité délivré aux organisateurs de séjours linguistiques et éducatifs sélectionnés par L'Office.

Le Contrat Qualité a été co-écrit avec les fédérations de parents d'élèves FCPE et APEL et les associations de consommateurs agréées CLCV Ile-de-France, AFL Paris, ALLDC Léo Lagrange et Familles rurales.

COMMENT LE CHOISIR ?

Vous avez pré-sélectionné plusieurs voyageurs.

- Demandez-leur un devis

LE CONSEIL DE L'OFFICE

Votre demande de devis doit comporter au minimum :

- Les coordonnées de l'établissement
- Le nombre d'élèves et d'accompagnateurs
- La destination
- La période du voyage/ les dates précises
- Le nombre de nuits
- Le mode de transport (autocar/train/avion)
- Le type d'hébergement (collectif/familles d'accueil)
- Le programme de visites souhaité

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



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

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

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



LE CONSEIL DE L'OFFICE

Pourquoi choisir un voyageur labellisé « Contrat Qualité » ?

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



LE PROJET EST LANCÉ



1 LES INTERVENANTS CONCERNÉS

LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT (POUVOIR ADJUDICATEUR)

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



DANS L'ENSEIGNEMENT PUBLIC

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

DANS L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

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

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration se prononce sur le plan de financement du voyage qui a préalablement été inscrit dans le projet d'établissement.

LE GESTIONNAIRE ET/OU L'AGENT COMPTABLE

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

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



LES COLLÈGUES

LES COLLÈGUES PARTICIPANT AU VOYAGE

L'organisation d'un voyage scolaire est généralement un travail d'équipe autour du professeur organisateur.

Dans ce cas, ses collègues seront informés de tous les détails du voyage.

Ils pourront ainsi anticiper leurs tâches.

Il est prudent de prévoir un accompagnateur remplaçant en cas de problème de dernière minute.



LE NOMBRE D'ENCADRANTS

Pour les primaires : référez-vous aux ratios d'encadrement de la circulaire n°99-136 du 21-9-1999 « organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques », consultable sur <http://www.education.gouv.fr/bo/1999/hs7/sorties.htm>



Pour les collèges/lycées, la circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011 « Sorties et voyages scolaires au collège et au lycée » précise : « s'agissant des voyages scolaires, il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre nécessaire d'accompagnateurs compte tenu de l'importance du groupe, de la durée du déplacement et des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours des élèves.

Le chef d'établissement peut autoriser des personnels de l'établissement et/ou des personnes bénévoles, notamment des parents d'élèves, à apporter leur concours aux enseignants lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire. »

LES AUTRES COLLÈGUES

Ils pourront être sollicités pour des démarches pédagogiques transversales.

Un voyage scolaire pouvant entraîner une réorganisation partielle de la vie d'un établissement, il est préférable d'informer l'ensemble de l'équipe éducative.

LES PARENTS

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

Après validation du projet, les parents auront à fournir :

- La fiche de liaison sanitaire (*modèle en annexe 1*)



Les régimes alimentaires et/ou allergies ainsi que tout cas particulier doivent être signalés au voyageur.

- La fiche d'inscription et d'engagement des familles (*modèle en annexe 2*).
- Les pièces d'identité nécessaires à la participation au séjour et aux éventuels passages des frontières (*cf. page 11*).



LE CONSEIL DE L'OFFICE

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

2 LES RESPONSABILITÉS

LA RESPONSABILITÉ CIVILE

L'organisation du voyage scolaire s'exerce sous la responsabilité du chef d'établissement, des enseignants accompagnant le groupe et du voyageur. Le règlement intérieur de l'établissement scolaire continue à s'appliquer tout au long du voyage (circulaire n°2011-117 du 3 août 2011).



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

LA RESPONSABILITÉ PÉDAGOGIQUE

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

LE CONSEIL DE L'OFFICE

N'hésitez pas à prendre conseil auprès du voyageur dans l'élaboration de votre programme.

3 LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

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

PIÈCES D'IDENTITÉ

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

LE CONSEIL DE L'OFFICE

Les formalités peuvent différer. Il convient de se renseigner auprès de l'ambassade ou du consulat du pays de destination.

► Participant de nationalité française (ou ressortissant d'un Etat Membre de l'UE ou de l'espace Schengen)

Séjour en France	Séjour dans un pays membre de l'UE et/ou de l'espace Schengen	Séjour dans les pays hors UE et espace Schengen
Carte nationale d'identité et/ou passeport	Carte nationale d'identité et/ou passeport valides	Passeport (avec visa éventuellement) Certaines destinations acceptent les cartes d'identité Site de renseignements : diplomatie.gouv.fr

► Cas particuliers

Les Etats-Unis	Le Canada
<p>Passeport valide (électronique ou biométrique)</p> <p>> Autorisation ESTA : formulaire à remplir (valable 2 ans)</p> <p>Effectuez la demande sur : esta.dbp.dhs.gov</p>	<p>> Passeport valide</p> <p>> Pour les participants dispensés de visa (à vérifier sur le site : avecanada.com/fr/visa)</p> <p>- demande d'AVE (valable 5 ans)</p> <p>Effectuez la demande sur : avecanada.com</p>

► Participant ressortissant d'un état tiers de l'UE

Séjour en France, dans un pays de l'UE ou de l'espace Schengen	Séjour hors de l'UE et hors de l'espace Schengen
<p>Pas d'obligation de titre de séjour</p> <p>CEPENDANT : pour les déplacements hors France</p> <p>Demande de visa de long séjour OU Demande d'autorisation</p> <ul style="list-style-type: none">- Titre d'identité républicain (TIR)- Document de circulation pour étranger mineur (DCEM) <p>> La demande doit se faire par une personne exerçant l'autorité parentale et doit être accompagnée d'un passeport valide. Les documents seront délivrés par le préfet du département où réside le mineur</p>	<p>Vérification du participant du besoin de visa dans le pays d'accueil auprès du consulat en France</p> <p>> Il est recommandé aux enseignants de demander une photocopie du document d'identité</p>

AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE

► Mineurs non accompagnés d'un titulaire de l'autorité parentale

Demande d'autorisation de sortie du territoire exigée

Le participant devra remplir un formulaire et fournir les pièces suivantes :
(article 371-6 du Code civil)

- Photocopie pièce d'identité ou passeport du participant
- Formulaire signé par un titulaire de l'autorité parentale
- Photocopie du titre d'identité du signataire

Effectuez la demande de formulaire sur :

service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46121

4 LES DÉMARCHES

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

Pour qu'un enfant participe à une sortie ou voyage scolaire à caractère facultatif, il suffit (selon la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 : http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=72758).

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



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

CARTE EUROPÉENNE D'ASSURANCE MALADIE (CEAM)

► Pour les voyages dans la Communauté Economique Européenne

Participant muni d'une carte européenne durant son séjour	Participant non muni d'une carte européenne durant son séjour
Gratuite Nominative et individuelle Valable 2 ans	Demande de certificat provisoire de remplacement (CPR) Valable 3 mois
Prise en charge des soins médicaux sur place (sur le territoire d'un autre état membre)	Seuls les soins médicaux urgents et imprévus peuvent être pris en charge :
Effectuez la demande sur : ameli.fr /vous partez en vacances à l'étranger/vous partez en vacances en Europe 	> Frais à régler sur place > Envoi d'un justificatif à fournir à la caisse d'assurance maladie française au retour qui donnera son accord pour la prise en charge des frais ou non)

LISTE NOMINATIVE DES PASSAGERS

► Conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel du 18 mai 2009 :

Obligation de se munir de la liste nominative des passagers embarqués pour tout service collectif de transport occasionnel.

Elle comprend :

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

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

LE CONSEIL DE L'OFFICE

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

FORMALITÉS SANITAIRES

L'organisme a l'obligation d'informer les nationaux, les ressortissants d'un autre Etat Membre ou d'un Etat partie à l'Espace Economique Européen des formalités sanitaires à accomplir et de leur délai d'accomplissement.

Selon les pays de destination, un certificat de vaccination peut être exigé. Il est conseillé de procéder à une vérification des formalités à accomplir sur le site diplomatie.gouv.fr.



LE VOYAGE



1 AVANT LE DEPART

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

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



PRÉCISIONS POUR LES ASSURANCES

POUR L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

« Quand la sortie est facultative, une assurance responsabilité civile et une assurance individuelle accidents corporels sont exigées pour l'enfant. Ainsi, par exemple, un enfant non assuré ne pourra pas participer à une sortie avec nuitée. L'enseignant doit vérifier avant le départ que chaque élève est bien couvert par une assurance. »

Référence : Fiche « Sortie et voyage scolaires à l'école primaire (maternelle ou élémentaire) », 16 février 2017 - Direction de l'information légale et administrative service-public.fr

POUR L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE :

« Dans le cas d'une sortie scolaire facultative l'assurance de l'élève est obligatoire. Le chef d'établissement peut souscrire un contrat collectif d'assurance de responsabilité civile pour les élèves participant à la sortie ou au voyage. »

Référence : Fiche « Organiser une sortie et voyage scolaire dans le second degré »

eduscol.education.fr

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

Une réunion avec les familles permettra de leur communiquer :

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

LE CONSEIL DE L'OFFICE

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

2 LE VOYAGE

AU MOMENT DU DÉPART

- Vérifiez les pièces d'identité et l'effectif prévu au moment du départ

PENDANT LE VOYAGE EN AUTOCAR

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

PENDANT LES VISITES

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



LE CONSEIL DE L'OFFICE

- Entretenez de bonnes relations avec le conducteur de l'autocar, le correspondant local, les familles d'accueil... Tous ces intervenants contribuent au bon déroulement du voyage.
- En cas de difficulté, n'attendez pas et contactez le voyageur immédiatement.

3 APRÈS LE VOYAGE

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



LE CONSEIL DE L'OFFICE

Il faut rappeler aux élèves qu'ils doivent être prudents dans l'utilisation des photos qu'ils ont prises et où figurent leurs camarades ou les lieux privés qui les ont accueillis.

LE CONTRAT QUALITÉ DES VOYAGES SCOLAIRES ÉDUCATIFS

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

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

AVANT VOTRE VOYAGE SCOLAIRE

LA PREPARATION DU VOYAGE

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

LES ASSURANCES

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

PENDANT VOTRE VOYAGE SCOLAIRE

LA DISPONIBILITE DU VOYAGISTE

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

LE TRANSPORT

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

L'HEBERGEMENT COLLECTIF

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

L'HEBERGEMENT EN FAMILLE

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

APRÈS VOTRE VOYAGE SCOLAIRE

LE SUIVI QUALITE

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



LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

SORTIES ET VOYAGES COLLECTIFS D'ÉLÈVES DE COLLÈGE ET LYCÉE

- Circulaire n°2011-117 du 3/08/2011 « Sorties et voyages scolaires au collège et au lycée »
- Circulaire n°2011-116 du 3/08/2011 « Encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée »
- Circulaire n°2013-106 du 16/07/2013 : Simplification des formalités administratives – Transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés, BOEN n°29 du 18 juillet 2013
- Circulaire n° 2016-091 du 15-6-2016) : Mobilité des élèves de collège et de lycée en Europe et dans le monde

SORTIES ET VOYAGES COLLECTIFS D'ÉLÈVES D'ÉCOLE PRIMAIRE

- Circulaire n°99-136 du 21/09/1999, B.O. HS n°7 du 23 septembre 1999 « Organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires Publiques »
- Circulaire n°2005-005 du 5 janvier 2005, B.O. n°2 du 13 janvier 2005 « Sorties scolaires enseignement élémentaire »
- Circulaire n°2013-106 du 16/07/2013 : Simplification des formalités administratives – Transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés, BOEN n°29 du 18 juillet 2013

LE CONTRAT QUALITÉ DES SÉJOURS LINGUISTIQUES ET ÉDUCATIFS

contrat-qualité.loffice.org



LES ANNEXES

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

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

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

CADRE A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE DU VOYAGE

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

IDENTITE DE L'ELEVE

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

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE RESPONSABLE LEGAL DE L'ELEVE

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

Coordonnées téléphoniques du père

Domicile : _____
Mobile : _____
Travail : _____

Coordonnées téléphoniques de la mère

Domicile : _____
Mobile : _____
Travail : _____

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

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ELEVE

L'élève suit-il un traitement médical ? OUI NON

Si OUI, merci de joindre l'ordonnance du médecin traitant avec les médicaments correspondants.

(Boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine, marquées au nom de l'enfant et accompagnées de leur notice).

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

L'élève a-t-il des allergies ?

Asthme : OUI NON
Alimentaires : OUI NON
Médicamenteuses : OUI NON
Autres : OUI NON

Si OUI, précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, merci de le signaler) :

ETAT DES VACCINATIONS
(SE REFERER AU CARNET DE SANTE ET AUX CERTIFICATS DE VACCINATION DE L'ELEVE)

VACCINS OBLIGATOIRES	OUI	NON	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDES	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomélite				Coqueluche - Varicelle	
Ou DT Polio				BCG	
Ou Tétracoq				Tuberculose	
				Autres (précisez)	

ETAT DES MALADIES INFANTILES
L'élève a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

MALADIE	OUI	NON	MALADIE	OUI	NON
Rubéole			Coqueluche		
Varicelle			Rougeole		
Oreillons			Scarlatine		
Otite			Rhumatisme articulaire aigu		
Angine					

INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

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

Votre enfant porte-t-il des lunettes, prothèses auditives ou dentaires ?

Précisez aussi s'il est astreint à un régime alimentaire sur prescription médicale

NOM ET COORDONNEES DU MEDECIN TRAITANT DE L'ELEVE

Docteur : _____ Téléphone : _____
Adresse : _____

ENGAGEMENT DU RESPONSABLE LEGAL

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

Date :

Signature :

Annexe 2 : Modèle de fiche d'inscription et d'engagement des familles

A remettre pour le _____ au plus tard

A M. ou Mme

Avec le versement de l'acompte de XX€

NOM : _____ PRENOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____ Classe : _____

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

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

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

XXX € au plus tard le _____

XXX € au plus tard le _____

Soit la somme de XXX €, chèque à l'ordre de [Agent comptable du Nom de l'établissement].

Fournir obligatoirement un RIB ou RIP.

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

Pour les voyages à l'étranger : je m'engage à autoriser mon enfant à quitter le territoire national ainsi
qu'à accomplir les diverses formalités qui me seront demandées à cet effet et suivant le calendrier
établi par le professeur responsable de l'organisation du voyage.

FAIT à _____, le _____

Signature du responsable légal

Précédée de la mention manuscrite : Lu et approuvé

L'OFFICE

LA GARANTIE DES SÉJOURS LINGUISTIQUES & ÉDUCATIFS

L'Office national de garantie des séjours linguistiques et éducatifs

8 rue César Franck - 75015 Paris

T 01 42 73 36 70

infos@loffice.org

loffice.org

C'est signé *Duvallet & Co.* | 14605 | mars 2019



L'Office est membre de :

LES ENTREPRISES
DU VOYAGE 

UNAT 
Le tourisme
au service des hommes et des territoires

felca


PARIS
Office du tourisme
et des Congrès

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


fpe


apel