

Collège Françoise DOLTO
5 rue Souchey
61300
☎ : 02 33 24 11 40
☎ : 02 33 34 53 60
✉ : ce.0611156a@ac-caen.fr

SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Dossier-outils : voyages et sorties scolaires.

*Vous trouverez dans ce classeur tous les documents
nécessaires à la préparation et à l'organisation des
sorties et voyages.*

*Merci d'utiliser les documents (à photocopier) et de
respecter les délais précisés.*

LES SORTIES

- ① Contextes et références
- ② Demande d'autorisation de sortie
- ③ Information des parents
- ④ Consignes au coordonnateur et aux accompagnateurs

LES SORTIES

❶ Contexte et références :

- Définition d'une sortie :

Un groupe d'élèves accompagné d'un ou plusieurs adultes sort ponctuellement de l'enceinte du collège pour une heure, une demi-journée ou une journée pendant le temps scolaire.

- les conditions :

« Le voyage n'est pas une fin en soit. Il est un moyen pour atteindre un objectif éducatif. Il doit être considéré à ce titre comme l'un des types d'activités qui s'inscrivent dans le cadre d'une pédagogie renouvelée. Il importe donc qu'il réponde à des critères pédagogiques et éducatifs ».

(Circulaire du ministre de l'Education nationale n°76.260 du 20 Août 1976)

« Les objectifs du projet de voyage et de sortie nettement définis ».
(idem circulaire précitée)

« La préparation pédagogique sera aussi approfondie que possible ; elle pourra comporter notamment l'établissement d'un schéma d'enquête, une recherche de documents, une répartition de tâches entre participants... »
(idem circulaire précitée)

« L'exploitation ultérieure sera systématiquement recherchée au moyen d'un contrôle oral ou écrit, de comptes rendus, d'exposés, de constitutions de dossiers documentaires, d'expositions photographiques, de projections commentées, etc. » (idem circulaire précitée)

- Sortie obligatoire ; sortie facultative ; sortie gratuite, sortie payante :

Toute sortie qui s'inscrit dans le cadre des programmes officiels d'enseignement et organisée pendant le temps scolaire est gratuite et obligatoire pour les élèves (Circulaire du ministre de l'Education Nationale n°71-186 du 12 juin 1979). Doit donc être considérée comme facultative toute sortie qui demande une participation financière des familles.

IMPORTANT :

Tout voyage doit être voté en Conseil d'Administration. Les décisions sont exécutoires 15 jours après. (Dépenses et recettes ne peuvent avoir lieu avant). Il faut 10 jours minimum pour convoquer un Conseil d'Administration.

LES SORTIES

② Demande d'autorisation de sortie :

Le formulaire est à déposer par le professeur organisateur de la sortie au plus tard 8 jours avant la date prévue de réalisation du projet.

③ Demande de prise en charge d'un repas froid pour les demi-pensionnaires :

La liste des élèves concernés est à déposer au secrétariat d'intendance au plus tard 8 jours avant la date prévue de réalisation du projet.

(Préciser les allergies alimentaires)

A compléter par le professeur organisateur ET à déposer au secrétariat
AU PLUS TARD 1 MOIS AVANT LA SORTIE
 (en cas de transport par car à déposer 2 mois à l'avance et se rapprocher de Mme l'Adjointe gestionnaire)

DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE

Sortie pédagogique organisée par M _____

Professeur de _____ Tel portable : _____

Type de sortie : obligatoire / facultative

Classe(s) concernée(s) : _____

Date de la sortie _____

Lieu de la sortie _____

Heure de départ _____ de retour _____

Lieu exact de départ _____ de retour _____

Moyen de transport utilisé _____

Nom du transporteur _____

Financement de la sortie (si facultative)	COÛT TOTAL :
Subvention : _____	_____
Participation des familles : _____	

Objectifs pédagogique de la sortie :

Accompagnateurs (Nom, prénom, qualité)

- _____
- _____
- _____
- _____

Incidences sur l'emploi du temps

Jour de la sortie	M1	M2	M3	M4	S1	S2	S3	S4

☞ *Indiquer les classes qui vaqueront du fait de l'absence de tous les accompagnateurs*

A L'Aigle, le / / 201

Signature du professeur responsable :

LES SORTIES

⊕ **Information des parents :**

L'échange d'informations écrites entre les organisateurs de la sortie et les responsables légaux des élèves constitue la condition indispensable d'une préparation réussie au projet de sortie.

Par les détails fournis aux familles et par la transmission des données individuelles relatives aux enfants accompagnant l'autorisation parentale en direction des organisateurs scolaires, le projet de sortie aura ainsi ses garants manuscrits d'une réelle communication entre les différents partenaires.

a) Sortie obligatoire :

Le professeur organisateur remet à chaque famille l'information de la sortie pédagogique obligatoire, après validation par le Chef d'Établissement, et en ayant respecté les étapes d'accords préalables :

- 1/ accord de principe du chef d'établissement ;
- 2/ accord de principe de la gestionnaire ;
- 3/ accord de principe de l'adjoint ;
- 4/ accord de principe du CPE
- 5/ accord définitif du chef d'établissement permettant de lancer les courriers à destination des parents

Après avoir pris connaissance des modalités d'organisation, le responsable légal signe la fiche correspondante.

Cette fiche sera à déposer au secrétariat ou au bureau de la Principale adjointe ou de la Principale par le professeur organisateur 48 heures avant la sortie.

b) Sortie facultative :

Elles ont lieu hors temps scolaires.

Les parents autorisent ou n'autorisent pas leur enfant à participer à la sortie facultative.

Les mêmes dispositions administratives prévues pour la sortie obligatoire s'appliquent au professeur organisateur.

1 exemplaire par élève

COMMUNICATION AVEC LES PARENTS - SORTIE OBLIGATOIRE

Madame, Monsieur,

Une sortie pédagogique est organisée par M _____

Professeur de _____

Date de la sortie : _____

Heure de départ : _____ Heure de retour _____

Lieu de la sortie : _____

Mode de transport : _____

Cette sortie s'inscrit dans le cadre du programme de _____

Elle aura pour objectifs : _____

Il s'agit d'une sortie obligatoire gratuite

La préparation pédagogique de la sortie se déroulera le _____

A cette occasion, je vous précise que le règlement intérieur de l'établissement s'applique aux élèves pendant la sortie. Vous devez nous signaler tout problème physique auquel votre enfant pourrait être sujet pendant la sortie (allergie, précautions particulières...)

Le Chef d'établissement,

INFORMATION DE SORTIE

(à découper et à retourner à M _____

Avant le _____

Je soussigné(e) _____

Adresse _____

_____  _____

Représentant légal de l'élève :

NOM : _____ Prénom : _____ Classe _____

prend connaissance de la sortie organisée le _____ à _____

Je précise au dos du présent document tout problème physique auquel pourrait être sujet mon enfant au cours de la sortie.

à _____, le _____

Signature :

COMMUNICATION AVEC LES PARENTS - (SORTIE PAYANTE FACULTATIVE)

Madame, Monsieur,

Une sortie pédagogique est organisée par M _____
Professeur de _____

Date de la sortie : _____

Heure de départ : _____ Heure de retour _____

Lieu de la sortie : _____

Mode de transport : _____

Participation financière des parents : _____

Cette sortie s'inscrit dans le cadre du programme de _____
Elle aura pour objectifs _____

La préparation pédagogique de la sortie se déroulera le _____

A cette occasion, je vous précise que le règlement intérieur de l'établissement, s'applique aux élèves pendant la sortie. Vous devez nous signaler tout problème physique auquel votre enfant pourrait être sujet pendant la sortie (allergie, précautions particulières,...)

Le Chef d'établissement,

✂-----

AUTORISATION DE SORTIE

(à découper et à retourner à M _____
Avant le _____)

Je soussigné(e) _____

Adresse _____
_____ ☎ _____

Représentant légal de l'élève :

NOM : _____ Prénom : _____

Classe _____ l'autorise / ne l'autorise pas (1) à participer à la sortie organisée le : _____ à _____

Pour un coût de : _____

Je déclare avoir souscrit une assurance responsabilité civile et garantie individuelle auprès de la société _____
Police n° _____

Je précise au dos du présent document tout problème physique auquel pourrait être sujet mon enfant au cours de la sortie.

Rappel : L'autorisation de participer à la sortie vaut engagement à acquitter le montant de la participation de la famille.

A _____, le _____

Signature :

LES SORTIES

⑤ Consignes au coordonnateur et aux accompagnateurs.

La finalité des consignes énoncées n'a d'autre intention que de se prémunir contre certains risques éventuels et de rappeler certaines règles vitales à l'occasion des déplacements à l'extérieur des élèves.

Le coordonnateur et les accompagnateurs de la sortie signeront le document et le remettront au chef d'établissement. Il leur sera délivré une copie dudit document.

1 exemplaire par accompagnateur
1 exemplaire au Chef d'établissement

CONSIGNES A DESTINATION DU COORDONNATEUR ET DES ACCOMPAGNATEURS

Le coordonnateur veillera au bon déroulement de la sortie

PENDANT LA SORTIE

1- Au moment du départ, faire l'appel nominatif et signaler immédiatement les absents à la direction.

Vérifier que les élèves ont leur carte d'identité.

Pour les élèves disposant d'un PAI s'assurer qu'ils ont bien leurs médicaments et prendre la fiche PAI avec vous

EMPORTER la trousse de secours et les fiches des éventuels PAI (se rapprocher de Mme FOURMEAUX en cas de doute)

2 - Le règlement intérieur de l'établissement s'applique intégralement pendant les sorties. Toute conduite inacceptable d'un élève fera l'objet d'un rapport du professeur responsable de la sortie à son retour et entraînera une sanction parmi celles prévues au règlement intérieur de l'établissement.

3 - Réaliser régulièrement le comptage des élèves.

4 - Pendant les activités y compris pendant le temps du repas, ne jamais laisser les élèves seuls.

5 - Les baignades sont rigoureusement interdites.

6 - En cas d'accident ou de maladie grave, le professeur responsable doit :

- d'abord faire tout ce qu'il faut pour que tous les soins nécessaires soient apportés aux élèves, le plus rapidement possible.

En cas d'urgence ou de problème grave, faire appel à :

- pompiers : 18 - SMU : 15 - POLICE : 17 - N° international de secours : 112

- **prévenir le Chef d'établissement**

- remettre au Chef d'établissement, au retour, un rapport officiel sur les circonstances de l'accident avec déclarations d'un témoin au moins.

7 - Proscrire par-dessus toutes les modifications de programmes improvisées.

8 - Toute dépense pendant la sortie devra être justifiée par une pièce comptable (facture, tickets,...), à condition qu'elle ait été préalablement acceptée par l'ordonnateur.

9 - Pour les sorties à bicyclette :

- appliquer impérativement le code de la route (ne jamais rouler à deux au même niveau)

- maintenir en permanence un accompagnateur en tête et en queue de groupe

- exclure du parcours les routes ou très fréquentées.

10 - signaler immédiatement par tous les moyens à votre convenance tout incident susceptible de compromettre l'intégrité physique et morale des élèves.

APRES LA SORTIE

Remettre un bref compte-rendu au Chef d'établissement : signaler tout incident survenu pendant le voyage.

Le Chef d'établissement,

Vu et pris connaissance le _____

- le coordonnateur,

- les accompagnateurs,

LES VOYAGES

- ① **Caractéristiques**
- ② **Sondages**
- ③ **Demande d'organisation d'un voyage**
- ④ **Demande de participation à un voyage**
- ⑤ **Fiche - santé**
- ⑥ **Le programme**
- ⑦ **Les consignes aux coordonnateurs et accompagnateurs**
- ⑧ **Le compte-rendu**

LES VOYAGES

❶ Caractéristiques :

- revoir le «n° 1 contexte et références » des SORTIES.
- le voyage doit s'inscrire dans le cadre d'un projet pédagogique, culturel ou linguistique.
- généralement, il est demandé une participation financière aux familles, il est donc **facultatif**.
- sa durée est supérieure à une journée.
- il peut se dérouler en tout ou partie durant les congés scolaires.
- le caractère pédagogique d'un voyage sera accru si tous les élèves d'une même classe y participent.

LES VOYAGES

② Sondage :

- Afin de s'assurer de la faisabilité du projet de voyage en terme quantitatif, le coordonnateur remet à chaque famille la fiche de sondage, après signature par le chef d'établissement.
- Après avoir pris connaissance des modalités premières de son organisation, le responsable légal signe la fiche correspondante. Cette fiche sera à déposer au secrétariat ou au bureau du Principal adjoint ou de la Principale par le professeur.

FICHE SONDAGE VOYAGE

Madame, Monsieur,

Un voyage pédagogique est organisé par M _____ professeur de _____

Du ___/___/___ au ___/___/___ à _____

Pour un coût estimatif de _____ € par enfant, dont _____ € à la charge des familles.

Ce voyage s'inscrit dans le cadre du programme de _____

Il aura pour objectif : _____

Si vous souhaitez solliciter une aide financière auprès de l'établissement par l'intermédiaire du Fonds Social Collégien, veuillez retirer au plus vite un formulaire au secrétariat d'intendance.

Le Chef d'établissement,

✂ _____

COUPON A REMETTRE A M _____ avant le _____

Je soussigné(e) M. Mme. _____

Représentant légal de l'élève :

NOM : _____ Prénom : _____

Classe : _____

l'autorise (1)

ne l'autorise pas

A participer au voyage à : _____

Du ___/___/___ au ___/___/___.

A _____

Le _____

Signature du responsable légal

(1) cochez la case correspondante

LES VOYAGES

③ Demande d'organisation de voyage

Après avoir collecté les fiches de sondage et avoir déterminé la faisabilité de son projet, le professeur coordonnateur dépose auprès du chef d'établissement une demande d'organisation de voyage accompagné de la liste des élèves intéressés.

Après concertation entre le chef d'établissement et le coordonnateur pour étudier les différents aspects organisationnels, ledit projet est présenté pour accord au Conseil d'Administration.

DESCRIPTIF DU PROJET D'ORGANISATION D'UN VOYAGE

Fiche à remplir par l'organisateur pour tout projet de voyage à remplir au moins 3 mois avant le voyage.

DESTINATION : _____

OBJECTIF PEDAGOGIQUE : _____

ORGANISATEUR : M _____

Date, heure et lieu exacts de départ : _____

Date, heure et lieu exacts de retour : _____

Classes ou groupes concernés : _____

Effectif global : _____

(Joindre la liste des participants)

Pour les demi-pensionnaires et les internes, nombre de repas _____

Encadrement (1 accompagnateur pour 15 élèves)

M _____

M _____

M _____

M _____

Mode de transport : _____

NOM et adresse du transporteur : _____

Numéro de téléphone : _____

En cas d'urgence : adresse et numéro de téléphone du responsable sur le lieu de séjour : _____

Fax : _____

LES VOYAGES

④ Demande de participation au voyage :

- chaque famille (responsable légal) désireuse de voir son enfant participer à un voyage devra obligatoirement compléter la fiche correspondante.
- pour les séjours à l'étranger chaque élève devra posséder une carte nationale d'identité et une autorisation de sortie du territoire.
- une copie de la fiche remplie par le responsable légal (« Demande de participation à un voyage ») sera emportée par le professeur organisateur lors du séjour.

1 exemplaire par élève

DEMANDE DE PARTICIPATION A UN VOYAGE

(à compléter par le responsable légal)

Je (nous) soussigné(s) M., Mme, Mlle _____ Père, mère, tuteur légal (1)

Adresse : _____

Téléphone personnel n° _____ lieu de travail n° _____

Demande(nt) que mon (notre) fils, ma (notre) fille, mon (notre) pupille (2)

NOM : _____ Prénom : _____

Date et lieu de naissance : _____

Etablissement scolaire fréquenté : _____ Classe : _____

Participe au voyage et l'autorise(nt) à se rendre à : (lieu de destination) _____

Voyage organisé par : _____ du _____ au _____

Atteste(nt) que mon (notre) enfant est garanti par une assurance scolaire et extra-scolaire ou autre souscrite à titre privé auprès de : _____ sous le n° _____

Assurance qui le (la) couvre complètement pendant ce type d'activité, en RESPONSABILITE CIVILE et en INDIVIDUELLE ACCIDENT 24H SUR 24, voire en ASSISTANCE (3).

Confirme(nt) que pour le voyage à l'étranger à destination de : _____

Mon (notre) enfant sera muni de sa propre carte d'identité n° _____

En cours de validité, et de tous les documents administratifs indispensables.

A _____, le _____

Signature du responsable légal :

(1) Rayer les mentions inutiles

(2) Fournir une attestation de droit à prestation de la Caisse d'Assurance Maladie pour le pays concerné (ex : Attestation E111 pour l'Union Européenne)

(3) Fournir l'attestation délivrée par l'assureur. Pour les voyages à l'étranger cette attestation devra préciser les couvertures exactes de l'enfant pour le pays considéré, notamment en responsabilité civile ou indiquera le plafond.

LES VOYAGES

⑤ La fiche - santé :

- Cette fiche rassemble en réalité deux documents :
 - un imprimé relatif au nom du médecin de famille ainsi que les recommandations à observer en cas de prise actuelle de médicaments,
 - un autre imprimé relatif à l'autorisation parentale de traitement médical dans l'éventualité par exemple d'une hospitalisation.

- Elle devra accompagner le responsable accompagnateur lors du séjour.

1 exemplaire par élève

**INDICATION PARTICULIERES CONCERNANT
LA SANTE DE VOTRE ENFANT**

MEDECIN TRAITANT :

NOM _____ Prénom _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Si votre enfant présente des pathologies suivantes (asthme, épilepsie, diabète, allergie,...) il vous est demandé de le signaler nominativement sous pli cacheté confidentiel au docteur TABUTEAU, Médecin de l'Education Nationale de l'établissement, afin d'étudier les modalités administratives permettant d'intégrer le mieux possible votre enfant aux activités proposées.

En cas de traitement médical prescrit, fournir l'autorisation écrite du responsable légal, la photocopie de l'ordonnance (mode d'emploi, doses) et les médicaments nominatifs.

Fournir la photocopie du carnet de santé relative aux vaccinations obligatoires (DT polio, BDG).



1 exemplaire par élève

**INDICATION PARTICULIERES CONCERNANT
LA SANTE DE VOTRE ENFANT**

MEDECIN TRAITANT :

NOM _____ Prénom _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Si votre enfant présente des pathologies suivantes (asthme, épilepsie, diabète, allergie,...) il vous est demandé de le signaler nominativement sous pli cacheté confidentiel à l'infirmière scolaire, Mme MICHAUX, afin d'étudier les modalités administratives permettant d'intégrer le mieux possible votre enfant aux activités proposées.

En cas de traitement médical prescrit, fournir l'autorisation écrite du responsable légal, la photocopie de l'ordonnance (mode d'emploi, doses) et les médicaments nominatifs.

Fournir la photocopie du carnet de santé relative aux vaccinations obligatoires (DT polio, BDG).

**AUTORISATION DE TRAITEMENT
(médical ou chirurgical)**

Je soussigné M _____, agissant en qualité de responsable légal, père, mère, tuteur(trice)(1), de l'élève (2) _____

Déclare autoriser le chef d'établissement ou son représentant, ou l'infirmière, ou le médecin de secteur à prendre en cas de maladie ou d'accident, toutes mesures d'urgences y compris éventuellement d'hospitalisation. Dans ce cas précis, l'enfant sera dirigé sauf avis contraire du responsable légal, vers l'hôpital de secteur le plus proche. Les frais médicaux et de transport sont à la charge des familles.

- Numéros de téléphone où vous pouvez être appelé en cas de nécessité : _____
- Numéro de sécurité sociale du responsable légal : _____
- Nom et adresse d'une éventuelle mutuelle : _____

- (1) Rayer la mention inutile
- (2) NOM et Prénom de l'élève

Fait à _____, le _____

Signature du responsable légal



**AUTORISATION DE TRAITEMENT
(médical ou chirurgical)**

Je soussigné M _____, agissant en qualité de responsable légal, père, mère, tuteur(trice)(1), de l'élève (2) _____

Déclare autoriser le chef d'établissement ou son représentant, ou l'infirmière, ou le médecin de secteur à prendre en cas de maladie ou d'accident, toutes mesures d'urgences y compris éventuellement d'hospitalisation. Dans ce cas précis, l'enfant sera dirigé sauf avis contraire du responsable légal, vers l'hôpital de secteur le plus proche. Les frais médicaux et de transport sont à la charge des familles.

- Numéros de téléphone où vous pouvez être appelé en cas de nécessité : _____
- Numéro de sécurité sociale du responsable légal : _____
- Nom et adresse d'une éventuelle mutuelle : _____

- (3) Rayer la mention inutile
- (4) NOM et Prénom de l'élève

Fait à _____, le _____

Signature du responsable légal

LES VOYAGES

⑥ Le programme

- Celui-ci sera aussi détaillé que possible.
- Dans la rubrique « à noter que... », vous pourrez, par exemple, signaler que les élèves (ne) seront (pas) autorisés à sortir quand ils seront hébergés chez leur correspondant.
- Les parents et l'élève devront signer le document et recevront une copie en retour par le professeur coordonnateur. L'original restera au collège.

1 exemplaire par élève

PROGRAMME DU VOYAGE

(à compléter par le professeur organisateur)

JOUR	DATE	HEURE	ACTIVITES (à détailler)
1			
2			
3			
4			
5			
A noter que :			

Je soussigné, M. Mme _____

déclare avoir pris connaissance du programme du voyage à : _____

Date : _____ Signature du responsable légal :

Signature de l'élève :

LES VOYAGES

⑦ Les consignes aux coordonnateurs et accompagnateurs :

Comme toutes les sorties, la finalité des consignes énoncées ci-après n'a d'autre intention que de se prémunir contre certains risques éventuels et de rappeler certaines règles vitales à l'occasion des déplacements à l'extérieur des élèves.

Le coordonnateur et les accompagnateurs du voyage signeront le document et le remettront au chef d'établissement. Il leur sera délivré une copie dudit document.

**CONSIGNES A DESTINATION DU COORDONNATEUR
ET DES ACCOMPAGNATEURS**

I- PENDANT LE VOYAGE

1 - au moment du départ, faire l'appel nominatif et signaler immédiatement les absents à la direction ou au surveillant. En cas de départ hors temps scolaire, veiller à laisser un appel consignait les absents dans la boîte aux lettres.

- vérifier que les élèves ont leur carte d'identité
- récupérer la liste des élèves avec adresse et n° de téléphone des parents et les ordres de mission pour les accompagnateurs
- **EMPORTER** la trousse de secours et une copie des PAI.

2 - le règlement intérieur de l'établissement s'applique intégralement pendant les voyages. Toute conduite inacceptable d'un élève fera l'objet d'un rapport du professeur responsable de la sortie à son retour et entraînera une sanction parmi celles prévues au règlement intérieur de l'établissement.

3 - réaliser régulièrement les comptages d'élèves.

4 - Pendant les activités y compris pendant le temps du repas, ne jamais laisser les élèves seuls. En cas de nuitée, s'assurer que les élèves ont pris connaissance des consignes de sécurité inhérentes au centre d'accueil.

- N'oubliez pas de leur notifier l'interdiction de sortir pendant la nuit.
- **Attention** : le fait de prévoir un moment de « quartier libre » pour les élèves au cours du séjour constitue une atteinte au principe général de continuité dans la surveillance des élèves.

5 - les baignades sont rigoureusement interdites.

6 - en cas d'accident ou de maladie grave, le professeur responsable doit :

- **d'abord** faire tout ce qu'il faut pour que tous les soins nécessaires soient apportés aux élèves, le plus rapidement possible.
- **en cas d'urgence ou de problème grave, faire appel à :**
 - ☞ n° international de secours : 112
- **prévenir le Chef d'établissement**
- remettre au Chef d'établissement, au retour, un rapport officiel, détaillé et précis, sur les circonstances de l'accident avec au minimum les déclarations de deux témoins.

7 - Proscrire par dessus toutes les modifications de programme improvisées.

8 - Toute dépense pendant le voyage devra être justifiée par une pièce comptable (facture, tickets,...) à condition qu'elle ait été préalablement accepté par l'ordonnateur.

9 - Pour les sorties à bicyclette :

- appliquer impérativement le code de la route (ne jamais rouler à deux au même niveau)
- maintenir en permanence un accompagnateur en tête et en queue de groupe.
- exclure du parcours les routes nationales ou très fréquentées.

II- APRES LE VOYAGE

Remettre un bref compte-rendu au Chef d'établissement : signaler tout incident survenu pendant le voyage.

Le Chef d'établissement

Vu et pris connaissance le _____

- **le coordonnateur,**
- **les accompagnateurs,**

LES VOYAGES

⑧ Le compte- rendu

Après le voyage, le professeur coordonnateur remet au chef d'établissement un compte-rendu dont la fiche ci-après peut servir de trame (ou un rapport détaillé à la convenance du professeur).

Modèle de compte rendu de voyage

DATE : _____ LIEU : _____

Conditions de déplacements

R.A.S.

OBSERVATIONS

- Respect itinéraire
- Respect horaire
- Prestation transporteur
- Incidents éventuels

Conditions de séjours

R.A.S.

OBSERVATIONS

- Accueil
- Confort
- Nourriture
- Incidents

Visites

R.A.S.

OBSERVATIONS

- Accueil
- Prestation du (ou des) guide(s)
- Qualité pédagogique

Incidents élèves

Toutes observations d'ordre général susceptibles de présenter un intérêt eu égard à la notion de responsabilité et de sécurité

Fait à _____ le _____

Le professeur coordonnateur,

NOM : _____ Prénom : _____

Signature :