

La garantie d'un voyage réussi en Europe... et ailleurs.

Le Trifide, rue Claude Bloch - 14050 CAEN Cedex 4 - Tél. : 02 31 43 82 83
Fax. 02 31 43 81 31 - E-mail : infos@envol-espace.fr - <http://www.envol-espace.fr>

Immatriculation IM014100014

Guide pour la préparation d'un voyage scolaire

SOMMAIRE

- 1 • Avant de lancer un voyage
- 2 • Les formalités administratives
- 3 • Le financement du voyage
 - 3a • Devis, réductions, options
 - 3b • Les réductions complémentaires
- 4 • Relations avec ENVOL ESPACE
 - 4a • Les services proposés par ENVOL ESPACE
 - 4b • Planning des échanges établissements/ENVOL ESPACE
- 5 • Hébergements
- 6 • Transports
- 7 • Encadrement : l'équipe pédagogique
- 8 • Relations équipe éducative / parents
 - Modèle de lettre aux parents
- 9 • Elèves voyageurs : quelques conseils
 - La fiche médicale



I - AVANT DE LANCER UN VOYAGE

Un voyage, c'est un projet linguistique ou culturel en accord avec un thème proposé en classe. Il faut définir les buts poursuivis par votre projet. Offrir à des élèves de classes déterminées la possibilité d'aller, à un prix le plus juste possible, grâce à un circuit bien organisé et adapté aux nécessités pédagogiques, dans un pays ou une région pour :

- ouvrir leur horizon culturel ; découvrir des spécificités techniques,
- les intéresser à un peuple, à une civilisation,
- les aider à évaluer leur niveau en langue étrangère,
- vivre une expérience collective.

Vous avez consulté la brochure de voyages d'**ENVOL ESPACE** ou le site internet et un **programme** correspond globalement à votre projet.

Vous avez demandé à ENVOL ESPACE de vous élaborer un programme et un devis qui répondront à votre projet.

Sollicitez simultanément l'accord de principe :

- du chef d'établissement et du gestionnaire
- du conseil d'établissement
- des élèves et des parents d'élèves (voir modèle de lettre ci-joint page 13)
- d'ENVOL ESPACE
- des accompagnateurs

Dialogue avec ENVOL ESPACE : les finances pour un voyage

- Le coût de base : prix pour l'ensemble du voyage, supplément par journée.
- Les dépenses supplémentaires : entrées musées, guides, boissons, frais de transport
(s'ils ne sont pas compris dans le coût de base)
- Les options : repas chauds, soirées, activités spéciales à la demande du groupe.

Il est possible d'obtenir des réductions pour un voyage en avant saison, ou si l'établissement a fait un voyage au cours de l'année scolaire précédente ou organise plusieurs voyages (voir page 6).

Etape suivante :

- 1 - Vous demandez et recevez :
 - d'ENVOL ESPACE : le programme définitif, un contrat de réservation à signer, la facture pour le règlement du premier acompte.
 - des parents : un engagement écrit et un acompte représentant 30% du voyage et 50% pour tout voyage avant le 31 décembre.
 - pour des billets d'avion ou de train, la totalité du montant sera réglé à la commande.
- 2 - Vous dressez la liste des élèves.
- 3 - Vous renvoyez à ENVOL ESPACE :
 - le contrat global signé par le chef d'établissement et le responsable du voyage,
 - un acompte de 30% du prix du voyage



2 - LES FORMALITES ADMINISTRATIVES

1 - Choix des dates, évitez :

- les dates des fêtes des principaux cultes de vos élèves, des jours fériés du pays choisi.
- les dates du conseil de classe des élèves et des accompagnateurs.

2 - Avec l'établissement

A) le chef d'établissement

- lui présenter un projet pédagogique écrit ; obtenir l'accord du conseil d'administration
- il signe le contrat avec ENVOL ESPACE
- il doit pouvoir suivre du début à la fin le déroulement du voyage :
 - réunions parents, lui téléphoner à l'arrivée.
- compte rendu écrit du voyage.

B) le conseil d'administration

- doit approuver le projet

C) le gestionnaire :

- responsable des paiements, il doit recevoir les factures et les régler aux dates demandées.

D) le personnel de l'établissement

- prévenir des dates d'absences de vos élèves :
 - les collègues non accompagnateurs, CPE, surveillants, concierge, cuisinier..

3 - Etablir la liste des élèves en plusieurs exemplaires :

A) par : en vue de :

- | | |
|----------------------|--|
| - ordre alphabétique | - appel |
| - dates de naissance | - visa collectif ou passage aux frontières |
| - groupes | - musées, etc... |
| - sexe | - chambrée, couchettes |

B) photocopie des cartes d'identités ou passeports, autorisation de sortie de territoire pour les mineurs

4 - En cas de départ à l'étranger : attention aux délais

Obtention d'un passeport ou d'un visa collectif à la Préfecture de Police de votre département pour les pays indiqués dans la brochure de voyages.

A) Demande faite par le chef de groupe qui collecte et apporte :

Certificats de scolarité ; cartes d'identités + autorisations parentales ou passeports.
Liste des élèves (alphabétique + date de naissance + photo d'identité).

B) Retrait du visa et des papiers quelques jours avant le départ.

C) Selon l'âge des élèves, leur rendre leurs papiers ou les garder avec soi.

NB : 1 - recommander de ne pas oublier ses papiers

2 - conseiller d'en faire des photocopies

3 - attention aux parents étrangers dont l'enfant ne serait pas en règle.

D) Carte européenne d'assurance maladie que les parents doivent demander à leur centre de Sécurité sociale pour les pays de l'Union Européenne : Italie, Allemagne, Autriche, Espagne, Irlande, Portugal, Grande-Bretagne et la plupart des pays d'Europe Centrale.

Les élèves étrangers n'appartenant pas à la Communauté Européenne doivent se renseigner auprès de leur Consulat pour les formalités de passage aux frontières (visa, etc...) ENVOL ESPACE décline toute responsabilité en cas de refus éventuel de la Police des frontières de laisser passer un élève qui ne serait pas en possession des papiers demandés.



5 - Les Assurances :

A - Annulation et cession d'un contrat :

a - La totalité des participants :

Du fait des participants : reversement des sommes non engagées auprès des prestataires, minorées des frais administratifs notamment en cas de retrait d'autorisation de voyage par le chef d'établissement et/ou les autorités de tutelle. Pensez à couvrir ces risques auprès de votre assureur. Il est possible de souscrire une assurance annulation collective garantissant le remboursement du voyage en cas d'annulation pour circonstances exceptionnelles.

Cession du contrat : l'acheteur peut céder son contrat après en avoir informé le vendeur dans les conditions légales. Cédant et cessionnaire sont responsables solidairement du paiement du solde du prix ainsi que des frais supplémentaires éventuels occasionnés par cette cession.

Du fait de ENVOL ESPACE : si avant le départ, le voyage est rendu impossible par suite d'un événement qui s'impose à ENVOL ESPACE, la totalité des sommes versées par le groupe est restituée.

b - défections individuelles :

Du moment de l'inscription à 21 jours avant le départ :

retenue de 25% du forfait

Entre 20 et 8 jours : 50%

entre 7 et 2 jours : 75%

Moins de 2 jours : 100%

Sauf sur présentation d'un **certificat médical** : retenue uniquement de **25%** si un certificat médical nous a été envoyé au plus tard le jour du départ. Cependant les remboursements ne peuvent avoir lieu que si le nombre minimum de participants sur lequel a été fixé le prix du forfait reste atteint.

A noter : les voyages en avion ne sont pas remboursables par les compagnies low cost et en train, les conditions d'annulation des compagnies seront appliquées.

c - Assurance-annulation optionnelle :

En dehors de ces cas de maladie, couverts par ENVOL ESPACE au titre des défections individuelles, vous pouvez souscrire sur demande une assurance-annulation, utile notamment en cas de maladie ou décès d'un proche, modification de situation économique des familles (contrat MAIF 79038 NIORT 1488410A). Ce contrat représente 3% du prix du voyage. Pour des voyages en train ou en avion, l'assurance annulation de 3% ne couvre que le séjour sur place. Si vous souhaitez assurer en annulation la totalité du voyage, transport compris, le prix est de 26€ par personne pour un forfait de 800€ au plus.

B - Assurance et assistance

La responsabilité civile d'ENVOL ESPACE est assurée par la compagnie **GRAS SAVOYE PARIS**. L'assurance assistance des participants pendant les voyages est couverte par la MAIF.

Cette assurance couvre les dommages corporels et matériels subis par les participants ainsi que leur responsabilité civile à l'égard des tiers, dès lors que ceux-ci ne sont pas couverts par un contrat d'école ou d'établissement souscrit auprès de la MAIF. S'ajoutent les services d'**Inter Mutuelles Assistance** qui organise le rapatriement en cas de blessure ou de maladie grave, assure une prise en charge des frais médicaux et d'hospitalisation. Ce contrat vous sera remis dans votre dossier de voyage.

6 - Relations avec ENVOL ESPACE : Voir fiches pages 7 et 8



3 - LE PRIX DU VOYAGE

3A : DEVIS, RÉDUCTIONS, OPTIONS

1 - Devis

Coût de base : descriptif du prix de tous les voyages.

Moyen de transport - Pension complète depuis le 1er dîner jusqu'au dernier déjeuner dans le pays.

Attention sur les voyages avec des approches de nuit, nous pouvons prévoir tous les repas nécessaires durant le voyage à l'étranger (voir notre brochure générale).

Gratuité des professeurs : 1 pour 10 élèves sauf mention contraire dans le devis.

Prix fixés à l'année (du 1er octobre au 30 septembre). En cas de fluctuations monétaires entraînant une modification de prix nous vous informons aussitôt et jusqu'à un mois avant le départ.

Un forfait de préparation : un forfait de 50 € ou un carnet de chèques cadoc est envoyé pour tout voyage de trois jours et plus.

2 - Réductions de :

5 €/personne —————> si arrhes versées avant 25-11, et voyage après 15-03 pour les voyages de plus de 2 jours ;

3 % —————> si voyage avant le 15-03 (sauf pages avant saison)

2 % —————> si voyage fait l'année précédente par l'établissement ou deux voyages dans la même année (*)

4 % —————> si 3 voyages dans l'année (*)

(non cumulable avec la réduction fidélité de 2% ni la basse saison)

(*) Aucune réduction n'est accordée sur les pages "avant-saison".

3 - Options

a - Options payantes à commander

- guides supplémentaires
- pré-paiement des visites
- repas supplémentaires
- repas chauds à la place de pique-nique
- soirées animées
- spectacles
- assurance-annulation (voir page 4)
- accompagnateurs supplémentaires

b - Options libres

- rencontre avec des écoles, des personnalités
 - activités sportives
 - visites d'entreprises
- (qui sont payantes dans certains pays)



3B : REDUCTIONS COMPLEMENTAIRES *Réductions accordées pour un travail effectué.*

A - La Bourse d'études : des élèves réalisent un petit dossier sur un point de leur voyage, utilisable par d'autres élèves : une visite, un site, un sujet à fouiller.

- Après s'être assuré que **ENVOL ESPACE agréé** en contrepartie le projet de travaux d'élèves (au plus tard 2 mois avant le voyage) : deux projets possibles par voyage.
- Le dossier est déposé au plus tard un mois après le voyage, et avant le 20 juin.
- **ENVOL ESPACE offre** entre 10% et 50% du prix d'un voyage pour un élève (maximum deux élèves) sous forme de chèque de remboursement dès réception et vérification du dossier.

B - Documentation pédagogique

Après agrément de ENVOL ESPACE, un **professeur**, seul ou avec ses élèves, réalise un dossier qui puisse servir de base pédagogique à un voyage.

ENVOL ESPACE offre : un avoir valable sur un futur voyage avec les élèves.

C - Voyages d'études

Un professeur "Refait" dans l'année avec ses élèves le voyage d'études auquel il a participé : il est remboursé de son voyage d'études (voir brochure spécifique de ces voyages d'études)

4 - Comment obtenir un financement complémentaire ? :

(voir fiche idées de financement)

A - Demande de financement aux institutions

- projet européen
- Mairie
- Conseil Général
- Conseil Régional

B - Organisation de manifestations

- Tombola, brocantes, ventes, loteries, soirées thématiques, repas
- Rechercher un partenariat d'entreprises.



4A - ENVOL ESPACE

1 - Présence d'ENVOL ESPACE :

Avant : un interlocuteur unique, spécialiste du pays, est à votre disposition.

Pendant : ENVOL ESPACE est joignable 24h sur 24h au cours du voyage.
N'oubliez pas son numéro de téléphone : 02 31 06 07 89

Après : ENVOL ESPACE souhaite le renvoi du bilan de séjour.

2 - ENVOL ESPACE fait pour et avec vous :

A - l'élaboration d'un **circuit** et d'un **programme** répondant à votre projet.

B - la réservation des **visites** : horaires, gratuité, guide. Il est possible de payer à l'avance les visites. Dans ce cas Envol Espace ajoutera 10% de frais administratifs.

C - la réservation de l'**hébergement** et des **repas**.

D - la réservation des **transports** selon vos besoins.

Et bien sûr, vous fournit :

- Les bons d'échange correspondants
- La documentation
- Des dossiers pédagogiques sur tous les aspects de votre voyage.

3 - Les services d'ENVOL ESPACE :

A - Pédagogiques

- **Prêts** d'une **documentation** autour de votre voyage : cassettes vidéo, cd rom, dvd, diapositives, dossier, livres etc...

- Remise d'une documentation précise sur les lieux de votre voyage pour les professeurs et les élèves (musées, parcours pédestres, questionnaire).

B - Techniques

Vous adresse la liste des papiers officiels à compléter, les informations administratives, recherche des spectacles ou des rencontres selon vos demandes.

4 - Un soutien permanent pendant le voyage :

A - problème sur place :

Appeler ENVOL ESPACE

De plus à l'étranger un responsable local est à votre écoute pour les séjours en familles et les voyages en Méditerranée.

B - Assurance (voir fiche 2)

C - Rapatriement (voir fiche 2)

D - Prise en charge médicale

Dans le cadre de la carte d'assurance-maladie, les soins du docteur et les médicaments sont à régler sur place et seront remboursés (voir fiche 2).



4B - PLANNING AVEC ENVOL ESPACE

ETABLISSEMENT

Ce que vous ferez

Premières démarches :

- 1A - contact avec ENVOL ESPACE
- 1B - présentation du projet au chef d'établissement, au conseil d'administration.
- 1B bis - accord de principe.
- 1C - formation du groupe : classe, accompagnateurs
- 1D - lettre aux parents (P.13)
- 1D bis - accord de principe

- 2A - autorisation officielle du chef d'établissement
- 2A bis - signature du contrat de réservation
- 2B - autorisation des parents relevé des arrhes
- 2C - envoi à ENVOL ESPACE des arrhes et du contrat et indication des souhaits particuliers, options, traversées maritimes.

- 3 - commandes de prêts à ENVOL ESPACE : cassettes vidéo, documents de voyage, etc...
- 4 - relevé 2ème versement et documents (visa collectif, papiers d'identité ou autre).
- 4A - réunions pédagogiques : parents, encadrement.
- 4B - dépôt documents à la Préfecture.

- 5A - envoi à ENVOL ESPACE du 2^{ème} paiement
- 5B - réunions techniques : encadrement, parents, fiches médicales.
- 5C - relevé 3ème versement et envoi avec la liste des participants à ENVOL ESPACE.

- 6A - envoi à ENVOL ESPACE du solde du voyage
- 6B - renvoi des documents prêtés.
- 6C - retrait du visa collectif.
- 7 - le jour du départ, prévenir ou faire prévenir des désistements et faire envoyer le(s) certificat(s) médical(x).

- 8 - Après - Envoi à ENVOL ESPACE du bilan du séjour et des projets pour l'année prochaine. Compte rendu à l'administration.

ENVOL ESPACE

Ce que vous aurez en retour

- 1A bis - Dossier ENVOL ESPACE
 - devis
 - contrat
 - descriptif du voyage
 - budget estimatif des visites

- 2C bis - dossier de ENVOL ESPACE confirmation, réception arrhes, programme détaillé, descriptif hébergement, fiche de formalités douanières (voir fiche 2)

Dossier technique pour l'organisateur du voyage, liste des documents de voyages.

- 3bis - ENVOL ESPACE envoie les documents demandés pour un prêt de 15 jours maximum.

- 5A bis - ENVOL ESPACE vous adresse un accusé de réception, colis de documentation pour les élèves, dossier de documentation pédagogique pour les professeurs (sur demande).
- 5C - bis ENVOL ESPACE adresse un accusé de réception et récapitule le montant du solde avec les options.

- 6A bis - ENVOL ESPACE envoie la facture acquittée et le dossier final : itinéraire détaillé, liste des téléphones utiles durant le voyage, bons d'échange, confirmation des visites (chèques si nécessaire).

- 8 bis - Réponse de ENVOL ESPACE et envoi des devis et programmes désirés pour l'année prochaine.

5 - HÉBERGEMENT

A - En famille :

Les jeunes pourront découvrir la vie en milieu étranger et profiteront de leurs soirées pour mettre à profit leurs connaissances linguistiques.

1) en général :

- un responsable du centre en famille vous accueille et dialogue avec vous tout au long du séjour.
- pour midi, la famille fournit un panier repas (prévenir des régimes)
- le soir, pas de sorties ; repas et coucher dans les familles, (sauf si des sorties sont organisées par les enseignants)
- le dimanche peut se passer en famille si le groupe en fait la demande à l'avance (dans ce cas il y a un supplément).

2) adresse et téléphone des familles d'accueil

- sont communiqués 8 à 15 jours avant le départ
- que les enfants les aient toujours avec eux

3) les accompagnateurs sont également accueillis en familles (possibilités d'un hébergement en hôtel avec supplément)

B - En auberge de jeunesse :

1) hébergement de type collectif

- quelques tâches ménagères sont requises ; dans certains pays, confection des pique-niques (Allemagne, Belgique).
- laisser toujours les locaux propres.
- couvre-feu à 22h ou 23h.

2) apporter ses draps et serviettes dans quelques pays : ce sera précisé à la réservation.

C - En hôtel ou pension de famille

C'est une formule utile pour les groupes plus âgés ou peu nombreux.

Peu recommandés en ville pour la surveillance.

Certains hôtels demandent une caution au chef de groupe (précisé à la réservation).

D - Relations téléphoniques :

1) Ne pas compter sur un appel personnel aux élèves en voyage

- impossible dans la journée
- ne pas en abuser dans les familles
- en auberge ou en hôtel, multipliez cinq minutes par le nombre d'élèves.

Appel direct du chef de groupe à l'établissement

et relais "Direct-Parents" permettent un contact permanent entre les parents et le groupe en voyage.

(marche à suivre fournie dans le dossier de voyage).



6 - LES TRANSPORTS

I - AUTOCAR

- Autocar de capacité classique : 48 élèves et 4 accompagnateurs ; 53 fauteuils. En général, il s'agit de cars de grand tourisme équipés de toilettes, de vidéo et de sièges inclinables.

Autres possibilités :

- Car de 57 places à 61 places ou autocar double étage. Il faut dans ce cas rechercher un autocar adapté à vos besoins.

Obligatoirement : si votre groupe est supérieur à 49 élèves, vous devez contacter ENVOL ESPACE qui vous indiquera les suppléments éventuels de prix.

En fonction des distances et de la durée du séjour, il peut-être nécessaire d'avoir un relais chauffeur ou un double équipage durant tout le voyage (pour certains pays, il faut même prévoir un troisième chauffeur). Ceci en respect de la législation en vigueur.

Lors du voyage :
- les frais d'autoroute et de parking, taxes, sont à notre charge.
- les frais de repas et d'hébergement du ou des chauffeur(s) sont à notre charge

Attention : lors du transport, merci de respecter les règles de "bonne tenue". Tout dégât matériel pourra donner lieu à un dédommagement à la charge de l'élève ou de l'établissement scolaire.

2 - SNCF

La SNCF accorde un tarif groupe à partir de 15 personnes, professeurs compris.

Ce mode de transport est compétitif surtout pour les petits groupes et pour les élèves de moins de 12 ans. A ce jour : le tarif réduit est valable jusqu'à 26 ans.

Ces réductions ne sont pas applicables aux voyages en train "Thalys" ; "Eurostar" ; "Artesia" et "Elipsos" pour lesquels les tarifs sont fixes.

3 - AVION

Il existe plusieurs possibilités :

- Vols réguliers (compagnies nationales)
- Low cost (Ryanair, Easy Jet...)

La liste nominative des participants devra nous être envoyée avec le paiement total, le plus tôt possible (dactylographiée pour éviter les erreurs). Toute annulation donne lieu à des pénalités financières. Il n'y a aucune gratuité pour les voyages en avion.

4 - TRAVERSEES MARITIMES

Les différentes possibilités de traversées maritimes pour la Grande-Bretagne et l'Irlande sont les suivantes :

- Calais/Dover
- Calais/Folkestone en navette Eurotunnel
- Cherbourg ou Le Havre/Portsmouth : sièges inclinables pour les traversées de nuit.
- Ouistreham/Portsmouth : sièges inclinables pour les traversées de nuit
- Zeebrugge/Hull pour l'Ecosse

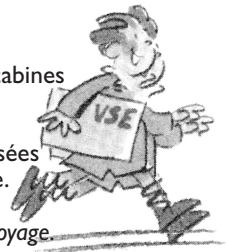
Irlande direct :

- Roscoff ou Cherbourg /Rosslare pour l'Irlande (avec supplément) en cabines à l'aller et au retour.

Irlande indirect :

- Cherbourg ou Le Havre/Portsmouth sièges inclinables pour les traversées de nuit et Holyhead/Dublin ou Holyhead/Dun Laoghaire ou Pembroke/Rosslare.

Attention : une caution est demandée au responsable du groupe avant la montée sur le bateau pour les traversées maritimes en cabines. Elle est restituée à la fin du voyage.



7 - ENCADREMENT

Réunions de l'équipe d'encadrement :

Elles sont nécessaires pour :

- répartir les tâches avant et pendant le voyage
- préparer les réunions des parents et y assister

Tâches avant le voyage :

- 1 - rédiger la lettre aux parents pour les avertir du voyage (motif, dates, lieu, heure)
- 2 - liste des élèves participants : date de naissance, numéro de carte d'identité ou passeport, date et lieu de délivrance.
- 3 - illustrations du voyage :
 - commandes à ENVOL ESPACE cassettes, dossiers, ... et en assurer le retour.
- 4 - préparer la soirée parents/élèves :
 - élaboration de son contenu (voir fiche Parents)
 - qui réserve une salle dans l'établissement ?
 - qui retient un magnétoscope ou lecteur DVD (si vous voulez passer une vidéo)
 - répartition des tâches pendant la réunion
- 5 - A propos du voyage
 - itinéraire du voyage remis à chacun
 - planning des excursions et lieux d'intervention de chaque accompagnateur.

Répartition des tâches pour le voyage :

- 1 - Les déplacements
 - en train : si couchettes, répartissez-vous avant de demander aux élèves leurs désirs (généralement compartiment de 4 à 6 personnes).
 - en car : qui compte les participants avant les départs.
 - à pied : qui ferme la marche.
- 2 - Les groupes :
 - de petits groupes (environ 10 élèves) sont parfois nécessaires
 - répartir les accompagnateurs pour chaque groupe
- 3 - Surveillance des chambrées en hébergement collectif
 - établir la liste par affinités pour les chambrées
 - après le lever, qui vérifie l'ordre et la propreté des chambres : état des lieux à l'arrivée et au départ
 - après le coucher, qui surveille les "batailles d'oreillers" ?
- 4 - Loisirs
 - si le voyage a une certaine durée, envisager quelques jeux : ballon, musique, etc
- 5 - Urgence médicale :
 - qui se séparera du groupe ?
 - pour un voyage à l'étranger, emmener au moins une personne parlant la langue du pays.
- 6 - Papiers d'identité
 - qui les conserve ?
 - qui conserve les photocopies (s'il y a lieu).
 - prévoir des listes nominatives portant le cachet de l'établissement pour obtenir la gratuité ou des réductions pour les visites (selon les pays)



8 - PARENTS

Que leur communiquer :

1 - Avant le voyage :

- projet pédagogique
- descriptif du déroulement de voyage, documentation
- départ, retour : dates, horaires, lieux de rendez-vous
- moyens de transport
- type d'hébergement (voir fiche hébergement)

2 - Les conseils et consignes : (voir fiche élèves page 14) ; le non respect des consignes peut entraîner le renvoi de l'élève.

3 - Paiement :

- arrhes
- échelonnement des paiements
- justification des versements échelonnés (services rendus par ENVOL ESPACE)

4 - Documents qu'ils doivent fournir :

- engagement
- autorisation
- fiche médicale confidentielle ; autorisation soins urgents, actes chirurgicaux ; renseignements particuliers que le professeur garde avec lui.
- carte d'identité et autorisation parentale de sortie de territoire (si voyage à l'étranger) ou passeport (et leur photocopie).
- certificat de scolarité
- carte d'assurance-maladie (à retirer auprès de la Sécurité Sociale)

Comment communiquer

1 - Communications écrites

- lettre de présentation avec coupon réponse (engagement, autorisation, arrhes)
- lettres de convocation aux réunions

2 - Réunions (une ou deux)

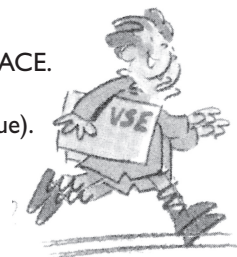
- pédagogique : le projet
- technique : modalités du voyage avant le départ

3 - Veiller à ce que les **parents absents** soient informés du contenu de la réunion.

Quand

Dès que le projet est approuvé par l'administration et par ENVOL ESPACE.

Dernière réunion : 15 jours avant le départ, pour régler les problèmes pratiques (vêtements, argent de poche, rappel des consignes de bonne tenue).



MODELE DE LETTRE AUX PARENTS

Madame, Monsieur,

L'Etablissement (l'Ecole) propose un projet de voyage scolaire de (nombre de jours) à (nom de la destination) dans le cadre du Projet d'Ecole (ou d'Etablissement).

Il s'agit d'offrir aux élèves la possibilité d'aller à (destination) à un prix avantageux, d'évaluer leur niveau linguistique, d'élargir leur horizon culturel.

Les dates sont les suivantes :

Le prix est de : La participation de la famille est fixée à :

Ce prix inclut le voyage, les frais d'hébergement et de visites, ainsi que ceux relatif à l'exploitation au retour. Il est possible d'obtenir des aides auprès des Comités d'entreprises et des Assistantes Sociales.

Une réunion de présentation est prévue le :

Les paiements se feront en 4 versements :

1/ à l'inscription

2/ à régler le :

3/ à régler le :

4/ à régler le :

(soit au plus tard 6 semaines avant le départ)

Il est possible de prévoir des facilités de paiement si vous le souhaitez (prendre contact avec le responsable du voyage).

Il est important de vous rappeler que les sorties du soir sont à la discrétion des personnes qui encadrent le voyage (elles sont normalement interdites aux élèves mineurs) que les adultes prendront toutes dispositions concernant la sécurité ou le caractère médical.

Par ailleurs, pour sortir des frontières, il faut une carte d'identité avec autorisation de sortie de territoire ou un passeport (attention aux délais). Pour les élèves non ressortissants de l'Union Européenne, un visa collectif peut être obtenu auprès des services de la Préfecture.

Une carte européenne d'assurance-maladie doit être obtenue auprès de votre Centre de Sécurité Social pour la plupart des pays de l'UE.



COUPON A RETOURNER POUR CONFIRMER L'INSCRIPTION

Je soussigné.....responsable/tuteur de l'élève

de la classe de : AUTORISE mon fils/ma fille à participer au voyage à

..... du au.....

et verse la somme de à titres d'arrhes.

A..... Le.....

signature

9 - CONSEILS AUX ELEVES VOYAGEURS EN ANNEXE A LA REUNION AVEC LES PARENTS



Tenue : Le comportement doit être le même que dans l'établissement (politesse, respects des horaires)

1 - dans les familles :

- à l'étranger, parler au maximum, tolérance à une nourriture étrangère, à une culture différente.

2 - dans les temps libres :

- ne jamais rester seul(e)
- ne pas sortir le soir
- ne pas se faire remarquer

3 - pas d'alcool, ni de tabac :

(pour de grands élèves, tabac peu recommandé, interdit dans tous les lieux publics)

4 - dans les musées :

- ne pas manger, ni boire ; ne pas toucher
- flash interdit et parfois même photos
- tout gros sac est déposé à une consigne à l'entrée

5 - badges, étiquettes

- étiquette sur le bagage
- le badge est un signe de reconnaissance pour l'équipe d'encadrement et dans les lieux de visites

Comment voyager sans problème

1 - le voyage est un voyage pédagogique, ne pas oublier quelques outils de travail

- stylo, crayons, gomme
- classeur rigide contenant feuilles, petit bloc de papier à dessin.

2 - bagages : légers

- prévoir chaud, froid, pluie ; bonnes chaussures, une petite bouteille d'eau
- petit sac à dos pour la journée

3 - pas de choses précieuses

- appareil photo bon marché
- baladeur MP3 déconseillé

4 - argent de poche

- pas de grosse sommes
- changer votre argent en monnaie du pays avant le départ

5 - pique-nique pour le premier repas

6 - mal d'autocar, mal de mer ; pensez à emporter vos médicaments.

Attention au conditionnement pour les transports en avion.

7 - signaler des régimes particuliers ou des allergies vraiment importantes.



FICHE MÉDICALE CONFIDENTIELLE

Nom de l'élève : Prénom :

Date de naissance : / /

Lieu de naissance :

Numéro de sécurité sociale :

Nom du médecin de famille :

Son numéro de téléphone :

Groupe sanguin :

Sujet à (répondez par NON ou OUI, et précisions si nécessaire)

- évanouissements :

- asthme :

- saignements (de nez...) :

- allergies à :

- autre :

Maladie en cours nécessitant un traitement :

Nom(s) du (ou des) médicament(s) :

Si vous le jugez utile, donnez à votre enfant son "carnet de santé", ou des photocopies des pages remplies (p.8/9, 12/13) et la dernière consultation.

En cas d'urgence, j'autorise mon enfant à se faire hospitaliser : OUI NON

Je donne, par la présente, autorisation de faire utiliser une ambulance et donne mon accord pour l'admission dans un hôpital, pour tout traitement recommandé par le personnel médical, y compris une intervention chirurgicale si c'est une nécessité dans l'intérêt de l'enfant.

Date

Signature des Parents ou Tuteurs

L'autorisation ci-dessus ne sera utilisée qu'en cas d'urgence. S'il survient un accident sans urgence, tout effort sera fait par l'encadrement pour contacter les parents en priorité. Pour cette raison, veuillez écrire ci-dessous votre adresse pendant toute la période du voyage, et les numéros de téléphone auxquels nous pouvons vous joindre jour et nuit.

Nom des parents ou tuteurs :

Adresse :

Téléphones : domicile :

travail : père : mère :

Si d'autres informations vous semblent nécessaires pour la surveillance de votre enfant, veuillez les inscrire ci-dessous :

