



Dossier suivi par Nicolas MERIAU
nicolas.meriau@ddec85.org

Mars 2026

LES SORTIES SCOLAIRES A L'ECOLE

Relevant du domaine de la vie scolaire, l'organisation des sorties et voyages scolaires est placée sous la responsabilité du chef d'établissement pour les établissements privés sous contrat (Articles R442-39 et R442-55 du code de l'éducation). En ce sens, les circulaires ministérielles relatives aux sorties et voyages scolaires, dont la dernière du 24 juillet 2024, ne sont pas opposables aux établissements privés sous contrat. Ce qui signifie que les écoles privées sous contrat n'ont pas obligation d'appliquer strictement ces circulaires. Pour autant, chacun est invité à :

- Discerner les enjeux et les raisons conduisant à respecter ou non ces circulaires,
- Respecter les principes d'ordre général : objectifs pédagogiques, inclusion de tous les élèves, autorisation parentale, taux d'encadrement, repères de sécurité, statut et rôle des accompagnateurs.

SOMMAIRE

- 1. Sorties scolaires - cohérence avec le projet d'établissement**
 - 2. Sorties scolaires obligatoires – repères administratifs**
 - 2.1. Assurances des enfants et des accompagnateurs
 - 2.2. Encadrement
 - 2.2.1. Statuts des encadrants
 - 2.2.2. Taux d'encadrement des élèves
 - 2.2.3. Qualifications
 - 2.3. Déplacement
 - 3. Sorties scolaires facultatives - repères administratifs**
 - 3.1. Agrément des structures d'accueil
 - 3.2. Transporteur
 - 3.3. Assurances des enfants et des accompagnateurs
 - 3.4. Autorisation parentale et médicale
 - 3.5. Encadrement
 - 4. Transport en véhicules personnels**
 - 4.1. Texte réglementaire
 - 4.2. Champ d'application
 - 4.2.1. Types d'activités concernés
 - 4.2.2. Autorisation
 - 4.3. Sécurité des élèves – Couverture des dommages
 - 4.3.1. Information des parents
 - 4.3.2. Garanties exigées des conducteurs
 - 4.3.3. Garanties exigées des véhicules
 - 4.3.4. Assurances
 - 5. Repères financiers**
 - 5.1. Forfait communal ou fonds spécifiques
 - 5.2. Un budget nécessairement équilibré (voir annexe 4)
 - 6. Gestion des salariés OGEC**
 - 7. Ressources**
 - 8. Annexes**
 - 8.1. Annexe 1 : Fiches d'information sur le transport
 - 8.2. Annexe 2 : informations aux familles
 - 8.3. Annexe 3 : fiche sanitaire (ou cerfa n°10008)
 - 8.4. Annexe 4 : Fiche de budget prévisionnel
-

Introduction

En complément des activités réalisées en classe, « la découverte d'autres activités et d'autres lieux contribue à enrichir les apprentissages et apporte une stimulation qui favorise l'acquisition de connaissances et de compétences. » (BO n°2 du 13/01/2005)

Que peuvent être ces autres activités et autres lieux encore appelés « sorties scolaires » ?

Il convient déjà de distinguer deux catégories de sorties scolaires :

- Les sorties scolaires obligatoires, sorties organisées pendant les horaires habituels de la classe et ne comprenant pas le déjeuner – **voir chapitre 2 : Sorties scolaires - cohérence avec le projet d'établissement**
 - Sorties régulières, inscrites dans l'emploi du temps de la classe, comme la piscine, la bibliothèque, la médiathèque, la salle de sport, ...
 - Sorties occasionnelles, comme le musée, la caserne des pompiers, l'artisanat, ...

- Les sorties facultatives – **voir chapitre 3 : Sorties scolaires facultatives - repères administratifs**
 - Occasionnelles sans nuitée (journée sportive, journée « congrès jeunes chercheurs », journée « défi math », ...
 - Avec nuitée(s) : classes de découverte, d'environnement, culturelle, Ces dernières sont communément appelées « voyages scolaires.

1. Sorties scolaires - cohérence avec le projet d'établissement

Une sortie scolaire, comme toute autre activité d'enseignement, répond à un besoin éducatif et pédagogique. En ce sens, elle s'inscrit dans le projet d'établissement. Elle fera l'objet d'échanges au sein du conseil d'établissement ; ainsi, les représentants de la communauté éducative contribueront à l'enrichissement du projet de la sortie scolaire.

Toute sortie scolaire se réfère :

- Aux programmes officiels de l'Education Nationale,
- Au socle commun de connaissances et de compétences,
- Aux orientations arrêtées en priorité dans le volet pédagogique, mais aussi dans le volet éducatif et dans le volet pastoral du projet d'établissement.

La sortie scolaire constitue une modalité en réponse aux objectifs pédagogiques définis par l'équipe enseignante, au même titre que la venue ponctuelle ou régulière d'un intervenant, l'achat de matériel spécifique, la mise en place de dispositifs pédagogiques (échanges de service, décroisement, ...). En ce sens, la sortie scolaire prend en compte les possibilités financières de l'école et des familles. A l'inverse, elle n'est pas déterminée par des moyens financiers disponibles qu'il faut utiliser « à tout prix ».

En conséquence, il convient de questionner les sorties qui se font par habitude ; par exemple :

- Classe de découverte pour un cycle, ou pour un niveau spécifique,
- Programmation selon un rythme récurrent (tous les ans, tous les deux ans, ...),

- Réponse à une demande municipale ou associative (classe de neige dans un centre appartenant à la municipalité, ...),
- Réponse à une pression des familles,
- Sortie de fin d'année « cadeau ».

2. Sorties scolaires obligatoires – repères administratifs

Ces sorties doivent être autorisées par le chef d'établissement. Il n'y a ni obligation d'information auprès de la DSDEN ni obligation de demande d'autorisation à faire auprès de l'IEN. Pour autant, dans la mesure où l'Etat est l'employeur des enseignants, il semble juste que le chef d'établissement informe la DSDEN des sorties obligatoires qu'il autorise. Cela se fait via <https://arena.ac-nantes.fr/arena/domaines/ressources-et-outils> → déplacements scolaires. **C'est le sens de la demande adressée par la DASEN85 dans sa communication du 24 septembre 2024 aux écoles de notre réseau.**

Le chef d'établissement peut informer dès le début d'année de toutes les activités obligatoires déjà programmées. Il lui appartient ensuite d'informer des autres sorties s'organisant au fil de l'année scolaire.

La responsabilité de l'organisation générale de la sortie incombe à l'enseignant titulaire de la classe ou à celui de ses collègues concernés par un échange de service ou un remplacement.

2.1. Assurances des enfants et des accompagnateurs

Pour les activités proposées correspondant aux enseignements réguliers inscrits à l'emploi du temps, la participation des élèves est obligatoire. Seule la souscription d'une assurance responsabilité civile est exigée pour les élèves.

Les accompagnateurs bénévoles doivent être couverts par la responsabilité civile souscrite par l'OGEC et une assurance individuelle accidents corporels est recommandée.

2.2. Encadrement

2.2.1. Statuts des encadrants

L'enseignant de la classe est obligatoirement présent. Lorsque, dans le cadre de la sortie scolaire, des regroupements de classe ou des échanges de service sont organisés, **le maître de la classe peut être remplacé par un autre enseignant.**

Les autres adultes peuvent être : un autre enseignant, un salarié OGEC, un parent, un bénévole, ...

2.2.2. Taux d'encadrement des élèves

Les chefs d'établissement sont fortement invités à respecter ces taux d'encadrement, ajustés au plus près des besoins de sécurité.

L'équipe d'encadrement est constituée **au moins de deux adultes.**

Lorsqu'une classe comporte des élèves de niveau maternel (exemple : GS-CP), les taux d'encadrement applicables sont **toujours** ceux de l'école maternelle.

En cas de transport, le chauffeur n'est, en aucun cas, pris en compte dans le taux d'encadrement.

Taux minimum d'encadrement :

	Ecole maternelle, classe maternelle ou classe élémentaire avec section enfantine	Ecole élémentaire
Sorties obligatoires occasionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - 2 adultes, dont un enseignant au moins, jusqu'à 16 élèves - Au-delà de 16 élèves, 1 adulte supplémentaire pour 8. 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 adultes, dont un enseignant au moins, jusqu'à 30 élèves - Au-delà de 30 élèves, 1 adulte supplémentaire pour 15.
Sorties obligatoires régulières <ul style="list-style-type: none"> - Lieu à proximité de l'école - Pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe - Ex : gymnase, salle de sport, piscine, bibliothèque, ... 	<ul style="list-style-type: none"> - L'enseignant accompagné d'un adulte, peut se rendre, avec sa classe, soit à pied soit en car spécialement affrété pour la sortie. Au-delà de 24 élèves, un adulte supplémentaire est <u>recommandé</u>. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'enseignant peut se rendre seul, avec sa classe, soit à pied soit en car spécialement affrété pour la sortie

2.2.3. Qualifications

Les adultes participant à l'équipe d'encadrement doivent y être autorisés par le chef d'établissement. **La présentation de l'extrait n°3 du casier judiciaire est recommandée, et obligatoire dès lors que le chef d'établissement délivre un agrément à un bénévole.**

2.3. Déplacement

Le départ et le retour se font à l'école. Exceptionnellement, tous les élèves concernés par la sortie peuvent être invités à rejoindre un autre lieu avec l'accord des parents.

Afin d'éviter une perte de temps et une fatigue excessive pour les élèves, il est souhaitable que la durée du déplacement aller-retour ne soit pas supérieure au temps réel de l'activité.

Dans le cadre d'un transport, l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

Il est fortement déconseillé d'utiliser des véhicules personnels pour le transport des élèves des écoles élémentaires et interdit pour les élèves des écoles maternelles. (Voir point 4)

Il est nécessaire de respecter les procédures d'autorisation et de contrôle pour les transports en car (voir 3.2)

3. Sorties scolaires facultatives - repères administratifs

Ces sorties doivent être autorisées par le chef d'établissement. Le chef d'établissement informe la DSDEN via <https://arena.ac-nantes.fr/arena/domaines/ressources-et-outils> → [déplacements scolaires](#). Cette information sur l'application facilite la communication en cas, notamment, d'évènements graves majeurs.

Les élèves ne participant pas à ces sorties facultatives sont accueillis durant ce temps dans les autres classes de l'école. La présence à l'école sur temps de classe est obligatoire.

Il convient de distinguer les sorties facultatives (ou occasionnelles) sans nuitée et les sorties scolaires avec nuitée(s), communément appelées voyages scolaires.

- Les sorties occasionnelles sans nuitée peuvent être éventuellement organisées sur plusieurs journées consécutives mais sans hébergement.
- Les sorties scolaires avec nuitée(s) regroupent les classes de découverte, d'environnement ou les classes culturelles comprenant au moins une nuitée. Les échanges internationaux entrent également dans cette catégorie.

3.1. Agrément des structures d'accueil

La vérification des conditions d'accueil, qui se concrétise par l'attribution d'un numéro d'agrément, est placée sous la responsabilité du Directeur Académique des Services de l'Education Nationale du département d'implantation. Après avoir procédé aux contrôles nécessaires, il inscrit l'établissement au répertoire des structures d'accueil du département.

Le chef d'établissement demande le numéro d'agrément à la structure d'accueil.

3.2. Transporteur

Pour les transports, notamment dans le cas d'un lieu d'accueil éloigné, il est recommandé d'utiliser le train dans la mesure du possible.

S'il est fait appel à une entreprise de transport par car, celle-ci doit :

- Être inscrite au registre préfectoral des sociétés de transport,
- Pouvoir présenter la carte violette du véhicule, l'attestation d'assurance et le permis de conduire du conducteur (voir annexe 1).

Aucune procédure particulière n'est exigée pour les transports publics réguliers (exemple : ligne de bus).

3.3. Assurances des enfants et des accompagnateurs

Les assurances des élèves "responsabilité civile" et "individuelle accidents corporels" sont obligatoires lorsque les sorties sont facultatives. En conséquence, il est nécessaire de bien vérifier que les attestations fournies par les familles confirment la validité des assurances au moment de la sortie. La souscription d'un contrat collectif "individuel accident" par l'école facilite grandement cette vérification.

L'établissement doit également assurer les accompagnateurs, surtout s'ils sont bénévoles, à la fois en responsabilité civile et en individuelle accidents corporels.

Il est recommandé de souscrire également un contrat d'assistance rapatriement et d'inclure dans son assurance celle des « biens confiés », pour le matériel emporté.

3.4. Autorisation parentale et médicale

Avant le départ, les parents doivent remettre à l'enseignant responsable de la sortie :

- L'attestation de prise de connaissance et d'acceptation du programme de la sortie : lieu, date(s), activités, ... (voir annexe 2)
- L'autorisation parentale en cas d'hospitalisation d'urgence (Voir annexe 2)
- La fiche sanitaire (si sortie avec nuitée) – (Voir annexe 3)

3.5. Encadrement

Taux minimum d'encadrement au cours de la vie collective selon les types de sorties scolaires

	Ecole maternelle, classe maternelle ou classe élémentaire avec section enfantine	Ecole élémentaire
Sortie occasionnelle sans nuitée	2 adultes, dont au moins un enseignant, pour un effectif jusqu'à 16 élèves. Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.	2 adultes dont au moins un enseignant, pour un effectif jusqu'à 30 élèves. Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15.
Sortie avec nuitée(s) = voyage scolaire	2 adultes, dont au moins un enseignant, pour un effectif jusqu'à 16 élèves. Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.	2 adultes dont au moins un enseignant, pour un effectif jusqu'à 24 élèves. Au-delà de 24 élèves, un adulte supplémentaire pour 12.

4. Transport en véhicules personnels

Comme le précise la note de service ci-dessous référencée, **le transport d'élèves dans des véhicules personnels ne doit se faire qu'en dernier recourt et en supplément d'un transport collectif, lorsque toutes les autres possibilités ont été étudiées.**

4.1. Texte réglementaire

Il s'agit de la note de service n° 86-101 du 5 mars 1986. Les dispositions initiales de cette note ont été étendues et posent le cadre de l'usage de transports des élèves en véhicules personnels, en prévoyant « *les garanties nécessaires pour que leur sécurité soit sauvegardée dans toute la mesure du possible* ».

4.2. Champ d'application

4.2.1. Types d'activités concernés

- Activités scolaires obligatoires (= sur temps de classe)
- Activités périscolaires : activités qui, pour les enseignants, constituent un prolongement normal de leur fonction (exemple : sortie scolaire avec des horaires différents de ceux de l'école – départ avant l'heure de début des cours et/ou retour après l'heure de fin des cours)
- Déplacements dans le département et les départements limitrophes

4.2.2. Autorisation

Pour les écoles privées catholiques, l'autorisation de transporter de élèves avec son véhicule personnel est donnée aux enseignants par le chef d'établissement. Elle ne concerne que **les élèves des classes élémentaires (CP au CM2)**.

4.3. Sécurité des élèves – Couverture des dommages

4.3.1. Information des parents

Les parents devront être avertis même s'il s'agit d'activités obligatoires.

4.3.2. Garanties exigées des conducteurs

Chaque conducteur doit être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité correspondant au véhicule utilisé.

L'enseignant conducteur ayant obligation d'assurer la surveillance des élèves, il est nécessaire de prévoir un autre adulte dans le véhicule dès lors que le nombre d'élèves transportés est supérieur à 4.

4.3.3. Garanties exigées des véhicules

L'état des véhicules étant une condition importante de la sécurité des élèves, ces véhicules devront être soumis annuellement à une série de contrôles techniques élémentaires sans démontage (Norme AFNOR NF X 50-201).

4.3.4. Assurances

La police d'assurance **du conducteur** souscrite doit garantir :

- La responsabilité personnelle illimitée du conducteur et du véhicule
- Les contentieux **en cas de recours à la justice**

Rappel : la substitution de la responsabilité de l'Etat ne s'applique pas uniquement aux enseignants. Elle s'applique également aux salariés OGEC, voire aux bénévoles. (Cour de cassation – 2010)

NB : Ces repères sont transposables dans le cadre de transports d'élèves dans des véhicules personnels conduits par des personnes autres que les enseignants (personnel OGEC, parents, autres bénévoles).

5. Repères financiers

5.1. Forfait communal ou fonds spécifiques

L'organisation d'une sortie scolaire peut générer des frais de trois types :

- Des frais pédagogiques : prix de l'entrée, salaires d'intervenants...
- Des frais de déplacements,
- Des frais de repas et d'hébergement.

Que la sortie scolaire soit obligatoire ou facultative, les frais pédagogiques et de déplacement sont éligibles au forfait communal. Pour autant selon le montant du forfait communal versé à l'OGEC, il ne sera pas toujours possible de l'utiliser pour ces dépenses, d'autres pouvant être prioritaires dans l'établissement (salaire des personnels OGEC, combustibles, fournitures...). Les frais de repas et d'hébergement s'inscrivant dans les sorties facultatives, ils ne peuvent pas être financés par le forfait communal.

Les sorties obligatoires doivent être gratuites pour tous les élèves.

5.2. Un budget nécessairement équilibré (voir annexe 4)

Toutes les sorties scolaires doivent être précisément budgétées afin de vérifier leur faisabilité et de prévoir l'équilibre de l'opération. Ainsi, les dépenses pourront être supportées :

- Pour partie, par le forfait communal,
- Pour partie, par les familles,
- Par une subvention à caractère social sollicitée auprès de la municipalité par l'OGEC ou l'APEL,
- Par des opérations spécifiques dont l'excédent viendra diminuer la part demandée aux familles (organisées souvent avec le concours de l'APEL). Les fonds propres de l'OGEC (excédents des fêtes et contributions des familles) n'ont pas vocation à financer ces sorties : ils sont essentiellement destinés à l'investissement immobilier et au caractère spécifique.

Le chef d'établissement travaillera en amont la question financière des sorties scolaires avec l'OGEC et l'APEL afin de vérifier si l'école a la capacité de proposer de telles activités. Il s'agira alors de questionner :

- La fréquence,
- Les élèves qui en bénéficieront,
- La répartition du coût entre les différents financeurs,
- La participation de tous les élèves quelle que soit la situation financière des familles (ex : solidarité OGEC ou APEL...).

6. Gestion des salariés OGEC

Les salariés OGEC, dans le cadre de l'accompagnement des sorties scolaires, peuvent être amenés à dépasser leurs horaires habituels de travail. Le dossier « [Le bénévolat des salariés OGEC](#) » apporte les repères nécessaires pour la gestion de ces temps supplémentaires de travail.

7. Ressources

SGEC – Note 2024/1013 « Sorties et voyages scolaires » du 17/09/2024

[Circulaire 2407159C du 16 juillet 2024](#) relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics

[Circulaire n° 2005-001 du 5 janvier 2005](#) relative aux séjours scolaires courts et classes de découverte dans le premier degré

[Circulaire 2129643N du 28 février 2022](#) relative au pass nautique nécessaire avant la pratique des sports nautique

[Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999](#) modifiée relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires

8. Annexes

8.1. Annexe 1 : Fiches d'information sur le transport

A REMPLIR PAR L'ORGANISATEUR DE LA SORTIE

Transport :

- régulier
 occasionnel

trajet aller	trajet retour	date de départ	date de retour	effectif total (élèves + accompagnateurs)**
de ...	de
à ...	à ...	heure de départ	heure de départ	
		
Km	Km	heure d'arrivée *	heure d'arrivée *	
...	

* après avoir pris connaissance du schéma de conduite fourni par le transporteur .

** l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

Descriptif de l'itinéraire (pour une sortie de plusieurs jours, indiquez tous les trajets prévus) :

Nom/raison sociale *du transporteur* :

Pour les entreprises de transport public routier de personnes, numéro d'inscription au registre préfectoral autorisant à exécuter des services de transports occasionnels.

Téléphone :

PIECE A JOINDRE FOURNIE PAR LE TRANSPORTEUR

Copie du schéma de conduite.

Attention

Le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins (signalées sur la carte violette, configuration "transports d'adultes" lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants).

FICHE A REMPLIR AU MOMENT DU DEPART

PAR LE TRANSPORTEUR OU LA COLLECTIVITE TERRITORIALE
OU LE CENTRE D'ACCUEIL ASSURANT LE TRANSPORT
(à remettre à l'organisateur de la sortie)

Véhicule(s) :

Marque/modèle	N° d'immatriculation	N° carte violette
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Conducteur(s) :

Nom(s) prénom(s)	N° permis de conduire
-	-
-	-
-	-

Attention

Le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins (signalées sur la carte violette, configuration "transports d'adultes" lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants).

8.2. Annexe 2 : informations aux familles

(Joindre le programme détaillé du séjour)

Je soussigné, ,
père, mère de l'enfant scolarisé en cours de
à l'école privée de,

- déclare avoir pris connaissance des différentes activités du séjour à
- et l'autorise à participer à la classe découverte organisée par l'école du
au, et à utiliser le(s) mode(s) de transport suivant(s) :
.....

A....., le

Signature

8.3. Annexe 3 : fiche sanitaire (ou [cerfa n°10008](#))

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.

CADRE A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE DU VOYAGE	IDENTITE DE L'ELEVE
Etablissement : _____ Classe : _____ Séjour du : _____ au _____ Lieu du séjour : _____ Responsable : _____	Nom de l'enfant : _____ Prénom : _____ Né(e) le : _____ A : _____ Garçon : Fille :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE RESPONSABLE LEGAL DE L'ELEVE	
Nom : _____ Prénom : _____ Adresse : _____ Ville : _____	
Coordonnées téléphonique du père Domicile : _____ Mobile : _____ Travail : _____	Coordonnées téléphoniques de la mère Domicile : _____ Mobile : _____ Travail : _____
Autres numéros pouvant être joints en cas d'urgence (<i>indiquer le nom des personnes</i>) _____ _____	

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ELEVE	
L'élève suit-il un traitement médical ? OUI NON <i>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).</i> 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	DATE
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole/Oreillons/Rougeole	
Poliomélite				Coqueluche	
ou DT Polio				Autres (préciser)	
ou Tétracoq					
BCG					

ETAT DES MALADIES INFANTILES					
MALADIE	OUI	NON	MALADIE	OUI	NON
Rubéole			Coqueluche		
Varicelle			Rougeole		
Oreillons			Scarlatine		
Otite			Rhumatisme articulaire aigu		
Angine					

INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS IMPORTANTES
<p>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.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Votre enfant porte-t-il des lunettes, prothèses auditives ou dentaires ? Précisez aussi s'il est astreint à un régime alimentaire particulier sur prescription médicale</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

NOM ET COORDONNEES DU MEDECIN TRAITANT DE L'ELEVE

Docteur : _____

Téléphone : _____

Adresse :

ENGAGEMENT DU RESPONSABLE LEGAL

Je soussigné, _____, 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) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature :

8.4. Annexe 4 : Fiche de budget prévisionnel

	Dépenses	Recettes	Par qui ? comment ?
Hébergement - pension € / élève Soit€		<i>Ex : demandé aux familles</i>
Transport			<i>Ex : subvention communale + familles</i>
Entrées			<i>Ex : forfait communal</i>
Matériel pédagogique			<i>Ex : forfait communal ou opération spécifique</i>
Intervenants			<i>Ex : opération spécifique</i>
Coût Global			
Montant par élève			