

L'Office

Office national
de garantie des
séjours et stages
linguistiques

contrat
QUALITÉ

séjours et stages linguistiques

loffice.org

Voyages scolaires éducatifs

Les essentiels

www.loffice.org

Avec le soutien du :



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DES SPORTS,
DE LA JEUNESSE,
DE L'ÉDUCATION
POPULAIRE ET DE
LA VIE ASSOCIATIVE

Pour tout conseil et information :
L'Office, 8 rue César Franck 75015 Paris
Tel : 01 42 73 36 70 - Fax : 01 42 73 38 12
www.loffice.org

Introduction

Chaque année, plus d'un million d'élèves participent à un voyage scolaire en France ou à l'étranger avec leur classe.

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 d'accompagner les enseignants dans la préparation et la réalisation d'un voyage scolaire éducatif.

Sommaire

Voyages scolaires éducatifs : les essentiels	p. 2
1- Les premières questions à se poser	p. 2
2- Lancement du projet	p. 2
2.1. Quelques pistes pour votre sélection	p. 2
<i>a. Où se renseigner ?</i>	p. 2
<i>b. Demander un devis</i>	p. 2
<i>c. Définir le mode de transport, l'hébergement, le programme, l'effectif, les variantes</i>	p. 2
<i>d. Arrêter le système d'assurance et les modalités de financement</i>	p. 2
<i>e. Lire les offres, les comparer et vérifier les garanties proposées, notamment les engagements des membres de L'Office</i>	p. 2
<i>f. Dialoguer avec les organismes</i>	p. 2
<i>g. Retenir la proposition la mieux adaptée</i>	p. 2
2.2. Les intervenants	p. 3
<i>a. Le chef d'établissement (pouvoir adjudicateur)</i>	p. 3
<i>b. Le conseil d'administration</i>	p. 3
<i>c. Le gestionnaire et/ou l'agent comptable</i>	p. 3
<i>d. Les collègues</i>	p. 3
<i>e. Les parents</i>	p. 3
3- Les responsabilités	p. 4
3.1. La responsabilité civile	p. 4
3.2. La responsabilité pédagogique	p. 4
3.3. Démarches et documents administratifs	p. 4
<i>a. Papiers d'identité et autorisations de sortie du territoire</i>	p. 4
<i>b. Carte européenne d'assurance maladie (CEAM)</i>	p. 5
<i>c. Les dispositions de l'arrêté ministériel du 3 juillet 2009</i>	p. 6
4- Le voyage scolaire éducatif	p. 6
4.1. Juste avant le départ	p. 6
4.2. Pendant le voyage	p. 6
<i>a. Informations sur le déroulement du voyage (transport)</i>	p. 6
<i>b. Consignes lors des visites</i>	p. 6
4.3. Après le voyage	p. 7
Les engagements du Contrat Qualité de L'Office	p. 8
Nos partenaires	p. 9
Annexe 1 : Modèle de cahier des charges des appels d'offres	p. 10
Annexe 2 : Modèle de fiche sanitaire de liaison – voyage scolaire	p. 12
Annexe 3 : Modèle de fiche d'inscription et d'engagement des familles	p. 14

Voyages scolaires éducatifs : les essentiels

1- Les premières questions à se poser

- Le voyage s'intègre-t-il dans le projet d'établissement ?
- Quelles sont les possibilités budgétaires ? D'encadrement ? Les élèves concernés ?
- Quand partir ?

	Basse saison (septembre-15 mars)	Haute saison* (15 mars-31 mai)
Prix	Plus avantageux	Plus coûteux car les prestations sont très demandées
Prestations	Hébergements collectifs, familles d'accueil, lieux de visites et transports plus disponibles.	Moins de disponibilité dans les familles d'accueil, les programmes et les transports.
Conditions météorologiques	Parfois moins clémentes	Plus appréciables
Exploitation du voyage en classe	Tout au long de l'année. Cohésion du groupe.	Durée plus limitée
Préparation du voyage	Temps plus limité	Davantage de temps

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

2- Lancement du projet

La préparation et la réalisation d'un voyage ou d'un échange impliquent un certain nombre d'intervenants et le respect d'obligations.


Il appartient au professeur de se rapprocher du chef d'établissement afin de connaître les modalités en vigueur dans l'établissement.

La recherche du voyageur relève le plus souvent de l'initiative du professeur organisateur.

Il est conseillé de consulter plusieurs voyageurs pour faire le choix le plus adapté aux besoins.

2.1 Quelques pistes pour votre sélection

a. Où se renseigner ?

- auprès des collègues (tradition d'établissement)
- brochures – CDI
- liste des organismes agréés par L'Office national de garantie des séjours et stages linguistiques : www.loffice.org 

b. Demander un devis.

Vous trouverez en annexe 1 un modèle de cahier des charges établi conjointement par L'Office et AJI-Gestion pour l'Education.

c. Définir le mode de transport, l'hébergement, le programme, l'effectif, les variantes.

d. Arrêter le système d'assurance et les modalités de financement.

e. Lire les offres, les comparer et vérifier les garanties proposées, notamment les engagements des membres de L'Office.

f. Dialoguer avec les organismes.

g. Retenir la proposition la mieux adaptée.

2.2 Les intervenants

a. Le chef d'établissement (pouvoir adjudicateur)

- autorise le voyage après avis 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.

b. 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.

En école primaire, c'est le directeur et le conseil d'école qui doivent donner leur accord.

c. Le gestionnaire et/ou l'agent comptable

- dispose du budget prévisionnel très précis après validation en conseil d'administration,
- s'assure de la liste des participants,
- engage les dépenses et émet les titres de recettes.

Pour plus d'informations, voir sur le site d'AJI-Gestion pour l'Education : www.aji-france.com 

d. Les collègues

i. Les collègues participant au voyage

Un séjour scolaire est généralement un travail d'équipe autour du professeur organisateur.

Les collègues seront d'autant plus efficaces qu'ils auront été informés de tous les détails du voyage, et que chacun aura pu anticiper ses tâches.

Il est prudent d'avoir un accompagnateur remplaçant en cas de problème de dernière minute.

ii. Les autres collègues

Peuvent 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.

e. Les parents

Les parents sont informés du projet par les moyens usuels de communication de l'établissement (circulaire, réunion d'information, ...). Le coût, les possibilités de financement, les dates prévues, la destination, les modes de transport et d'hébergement, les documents administratifs y sont présentés.

Après autorisation par le chef d'établissement et selon les modalités en vigueur dans l'établissement, les documents suivants seront demandés :

- une fiche de liaison sanitaire (**modèle en annexe 2**). Les régimes alimentaires et/ou allergies ainsi que tout cas particulier seront signalés à l'organisme avec la liste des participants.
- une fiche d'inscription et d'engagement des familles (**modèle en annexe 3**).

Les parents seront informés des démarches administratives et des papiers d'identité nécessaires à la participation au séjour et aux éventuels passages des frontières.

Avant le départ il peut être intéressant de planifier une réunion destinée aux derniers conseils pratiques : santé, bagages, contacts, règles à respecter, etc.

3.1 La responsabilité civile

L'organisation d'un voyage scolaire s'exerce sous la responsabilité du chef d'établissement, des enseignants accompagnant le groupe et de l'organisateur voyageur.

Le règlement intérieur de l'établissement continue à s'appliquer tout au long du voyage scolaire (circulaire n°2011-117 du 3 août 2011).

Lors de l'analyse des offres, les partenaires (voyagistes, autocaristes, etc.) seront choisis s'ils présentent toutes les garanties requises pour effectuer leurs prestations (cf. Contrat Qualité de L'Office).

3.2 La responsabilité pédagogique

Le projet pédagogique peut être un projet à long terme porté par différents professeurs ou un projet ponctuel (voyage de classe). Il reste sous la responsabilité de l'enseignant.

L'enseignant compose le programme de visites de son projet pédagogique et peut en confier la réservation au voyageur retenu.

Une évaluation finale sera faite au retour et transmise au voyageur (cf. Contrat Qualité de L'Office).


3.3 Démarches et documents administratifs

a. Papiers d'identité et autorisations de sortie du territoire

i. Papiers d'identité

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

→ Pour un participant de nationalité française :

- Pour un séjour en France : Carte Nationale d'Identité (CNI) ou passeport.
- Voyages dans un pays membre de l'union européenne (signataire des accords de l'espace Schengen ou non) : passeport (individuel) ou CNI valides. L'autorisation de sortie du territoire n'est plus requise sauf pour les cas exposés au point ii (voir page suivante).
- Autres destinations : en général, un passeport individuel valide est requis (sauf pour certaines destinations qui accepteront la CNI) ; certains pays exigeront également que le passeport soit valide 3 ou 6 mois après le retour. Il convient de vérifier ce point auprès du Consulat, en France, du pays de destination. Pour les USA, en particulier, un passeport individuel biométrique ou électronique, en cours de validité, est requis ; en outre, un formulaire ESTA doit être rempli en ligne (coût 14\$ valable 2 ans) afin de demander l'autorisation d'entrer sur le sol américain ; le site officiel pour cette demande est le suivant : <https://esta.cbp.dhs.gov/> 

→ Pour un participant de nationalité étrangère :

Le mineur étranger, qui réside en France, n'est pas obligé de posséder un titre de séjour. Toutefois, afin de faciliter ses déplacements hors de France, il peut, suivant les cas, obtenir un Titre d'Identité républicain (**TIR**) ou un document de circulation pour étranger mineur (**DCEM**). Ces titres permettent au jeune, après un voyage à l'étranger, de justifier de la régularité de son séjour en France et d'être réadmis, en dispense de visa, en France ou aux frontières extérieures de l'espace Schengen. Ce document doit être accompagné d'un passeport valide.

Pour un voyage **scolaire** en dehors de l'espace Schengen, le participant doit vérifier auprès du Consulat en France du pays de destination si un visa est requis pour entrer dans le pays visité. En effet, certains pays facilitent l'accès, dans le cadre d'un voyage scolaire, des élèves nécessitant habituellement un visa, comme le Royaume Uni.

D'une manière générale, il est recommandé aux enseignants de demander une photocopie du document d'identité qui sera utilisé pour le voyage scolaire dès que possible afin de vérifier la compatibilité avec la destination, la date d'expiration ainsi que les autres informations.

ii. Autorisation de sortie du territoire pour les élèves français :

Dans le cadre du **renforcement** du régime des interdictions de sortie du territoire, la circulaire du 20 novembre 2012 modifie les conditions dans lesquelles les mineurs français sont autorisés à quitter la France.

Ce texte applicable le 1er janvier 2013 prévoit que, pour tout départ en voyage après le 31 décembre 2012, **les autorisations de sortie de territoire individuelles ne sont plus nécessaires. De même, les autorisations de sortie du territoire collectives concernant les mineurs français effectuant des voyages scolaires à l'étranger ou faisant partie de colonies de vacances, prévues respectivement par la circulaire du 9 juillet 1981 et la circulaire du 8 avril 1960 susvisées, ne seront plus nécessaires.**

Mais cette mesure est assortie d'exceptions notamment dans les cas suivants :

Lorsqu'une mesure **d'interdiction de sortie du territoire (IST) ou d'opposition de sortie du territoire (OST)** est prononcée, le mineur est inscrit automatiquement au fichier informatique des personnes recherchées (FPR) et sera donc stoppé à la sortie du territoire si ses parents n'ont pas fait le nécessaire.

Deux types d'IST se distinguent :

Lorsque la mesure d'interdiction de sortie du territoire est prononcée par **le juge aux affaires familiales**, le mineur peut sortir du territoire sur autorisation de ses deux parents devant être demandée au moins cinq jours avant le départ (s'en occuper bien avant) et selon une procédure prévue à l'article 1180-4 du Code de procédure civile. (Demande auprès de la gendarmerie ou de la Préfecture).

En revanche, lorsque l'IST émane du **juge des enfants**, la mesure a un caractère **absolu** : dans cette hypothèse, l'enfant ne peut quitter le territoire, même avec l'accord de ses deux parents. L'enfant ne pourra donc participer au voyage.

L'organisme a l'obligation d'informer le professeur responsable du séjour qui, à son tour, devra informer tous les parents d'élèves de cette nouvelle mesure afin de leur permettre d'accomplir, le cas échéant, les formalités nécessaires à la sortie du territoire de leur enfant.

Il est conseillé, d'une manière générale, de faire une photocopie ou une sauvegarde numérique de tous les documents, ce qui peut être utile en cas de perte ou de vol.

b. Carte européenne d'assurance maladie (CEAM)

- Pour les voyages dans la Communauté Économique Européenne il est recommandé de demander aux élèves la Carte Européenne d'Assurance Maladie à leur nom. Elle atteste des droits à l'assurance maladie et permet de bénéficier d'une prise en charge sur place des

soins médicaux, selon la législation et les formalités en vigueur dans le pays de séjour.

- Pour une sortie ou un voyage scolaire hors d'Europe, seuls les soins urgents imprévus peuvent éventuellement être pris en charge. Les frais médicaux doivent être réglés sur place, sans présentation de document spécifique, et les justificatifs doivent ensuite être fournis à la caisse d'Assurance Maladie française au retour, qui appréciera si le remboursement des soins peut être accordé et dans quelle mesure.

Elle peut être délivrée par le centre de sécurité sociale dont dépend la famille ou être demandée sur internet :

<http://www.ameli.fr/assures/droits-et-demarches/a-l-etranger/vous-partez-en-vacances-a-l-etranger/vous-partez-en-vacances-en-europe.php> ↗

c. Conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel du 3 juillet 2009, une liste nominative des passagers embarqués devra obligatoirement se trouver à bord du véhicule pour tout service collectif de transport occasionnel hors de la zone constituée par le département de prise en charge et des départements limitrophes. La liste devra en outre comporter les coordonnées téléphoniques d'une personne à contacter pour chaque enfant transporté.

4- Le voyage scolaire éducatif

4.1 Juste avant le départ

Une réunion avant départ peut être proposée aux familles pour leur communiquer :

- le programme détaillé du séjour,
- les numéros de téléphone mis à la disposition des parents pendant le séjour (serveur vocal, numéro d'urgence),
- 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,
- les règles de vie,
- sensibilisation au mode de vie locale (habitudes alimentaires, règles de politesse, mode de vie en familles, tabac).

4.2 Pendant le voyage

- Vérifier les papiers d'identité et l'effectif prévu au moment du départ.
- Entretenir des relations professionnelles avec tous les intervenants du voyage (chauffeur, correspondant local, ...).
- Avoir à portée de main le dossier de voyage (numéro d'urgence) de l'organisme.
- En cas de problème ou de difficulté, contacter l'organisme si nécessaire.

a. Informations sur le déroulement du voyage (transport)

- Demander au chauffeur (voyage en car) de donner des consignes de sécurité claires (ceintures de sécurité).
- Rappeler les consignes de comportement aux élèves.

b. Consignes lors des visites

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

4.3 Après le voyage :

Exploitations pédagogiques possibles : exposés, présentation interactive, expositions.

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.

NB : La circulaire n°2011-117 du 3 août 2011 du Ministère de l'Éducation nationale – « Sorties et voyages scolaires au collège et au lycée » constitue un document de référence. Il est téléchargeable sur le site Internet du Ministère de l'Éducation nationale : <http://www.education.gouv.fr>

Vous trouverez ci-joint les annexes suivantes, téléchargeables sur le site Internet www.loffice.org :

- Annexe 1 : Modèle de cahier des charges des appels d'offres (réalisé par L'Office avec AJI-Gestion pour l'Éducation)
- Annexe 2 : Modèle de fiche de liaison sanitaire - voyage scolaire
- Annexe 3 : Modèle de fiche d'inscription et d'engagement des familles



Les engagements du Contrat Qualité de L'Office



L'Office national de garantie des séjours et stages linguistiques a été créé en 1997 à l'initiative de professionnels souhaitant s'engager dans une démarche qualité contrôlée pendant les séjours. Le projet a été soutenu par les trois fédérations de parents d'élèves, par des associations de consommateurs et par les pouvoirs publics.

L'Office a ainsi pour mission, entre autres, d'aider les chefs d'établissement et les enseignants à choisir un organisme agréé, contrôlé et fiable pour mettre en œuvre leur projet de voyage scolaire dans les meilleures conditions de sécurité.

Les organismes agréés sont contrôlés sur la base des critères cités ci-dessous.

- **L'information préalable au voyage** : contrat signé avec le chef d'établissement, échéancier financier, descriptif des conditions d'hébergement et de transport, dossier de départ transmis au plus tard 10 jours avant le départ, documentation générale sur le lieu de séjour et la région, descriptif des assurances proposées.

- **Les conditions de sécurité dans le transport** : l'organisme s'assure que la réglementation française en matière de transport est respectée. L'organisme porte à la connaissance de l'établissement scolaire ou du professeur responsable du groupe les obligations réglementaires et administratives.

- **L'hébergement collectif ou en famille** : la qualité de l'hébergement est garantie. Le Contrat Qualité précise les conditions de confort aussi bien en famille, habituellement 2 ou 3 élèves par famille, qu'en hébergement collectif, avec un descriptif précis quant à sa capacité d'accueil totale, le nombre d'élèves par chambre et les repas prévus dans la formule choisie. L'organisme fournit les coordonnées des familles d'accueil et/ou l'adresse du centre d'hébergement avant le départ.

- **Le déroulement du séjour** : l'organisme s'assure du bon déroulement du séjour. Dans le cadre d'un séjour avec hébergement en famille d'accueil, l'organisme dispose en plus d'un interlocuteur local identifié dont les coordonnées ont été transmises au préalable. Il a prévu sur place un système de contact ou d'intervention d'urgence et doit être joignable 24h/24 à son siège ou au numéro de téléphone d'urgence communiqué au professeur responsable de groupe avant le voyage.

- **Le suivi qualité du voyage** : après le séjour, l'organisme fournit au professeur responsable du groupe un questionnaire de satisfaction à lui retourner. L'Office a également mis en place une Commission paritaire de médiation destinée à examiner les réclamations sur la base des critères du Contrat Qualité. La Commission peut être saisie dans le cas où le litige n'aurait pas été résolu entre l'établissement scolaire et l'organisme.

Pour consulter l'intégralité du Contrat Qualité, rendez-vous sur www.loffice.org 

Nos partenaires

Les principaux acteurs du secteur associent leurs compétences pour soutenir activement et valoriser la démarche qualité de L'Office dans un souci d'impartialité.

Les associations de consommateurs :

- Association Léo Lagrange pour la Défense des Consommateurs (ALLDC)
- Consommation Logement et Cadre de Vie (CLCV Ile-de-France)
- Associations Familiales Laiques Paris (AFL Paris)

Les institutions :

- Français du monde (ADFE)
- AJI – Gestion pour l'Éducation
- Association des parents d'élèves de l'enseignement libre (Apel)
- Association des Professeurs de Langues Vivantes (APLV)
- British Council
- Centre d'Information et de Documentation Jeunesse (CIDJ)
- Council on Standards for International Educational Travel (CSIET)
- École des Parents et des Éducateurs (EPE)
- Fédération des Conseils de Parents d'Élèves (FCPE)
- Fédération Nationale des Transports de Voyageurs (FNTV)
- Syndicat National des Chefs d'Établissements d'Enseignement Libre (SNCEEL)
- Syndicat National des Personnels de Direction de l'Éducation Nationale (SNPDEN)
- Union des Français de l'Étranger (UFE)
- Union Nationale des Associations de Tourisme et de plein air (UNAT)
- Union Nationale des organisations de Séjours de longue durée à l'Étranger (UNSE)

Les offices du tourisme :

- Allemagne
- Autriche
- Brésil
- Chine
- Chypre
- Commission canadienne du tourisme
- Croatie
- Ecosse
- Egypte
- Espagne
- États-Unis
- Grande-Bretagne
- Pays-Bas
- Irlande
- Japon
- Malte
- Mexique
- Office du tourisme et des congrès de Paris (OTCP)
- Pays de Galles
- Portugal

Les ambassades :

- Australie
- Malte
- Nouvelle-Zélande

Des personnes qualifiées :

Des intervenants bénévoles apportent leur expertise à la démarche qualité de L'Office.

• L'Office est agréé comme Association de Jeunesse et d'Éducation Populaire (n° 75 JEP 08-73) par le **Ministère de la Jeunesse et des Sports**.

• L'Office a participé à l'élaboration de la **Norme NF EN 14804** et à la **Norme Européenne**.

L'Office est soutenu par :



L'Office est membre de :



Annexe 1 : Modèle de cahier des charges des appels d'offres (réalisé par L'Office avec AJI- Gestion pour l'Education)

Dépositaire de l'offre

Établissement : _____
Adresse : _____

Gestionnaire : _____
Contact : _____
Tél. : _____
Fax : _____
E-mail : _____
Pouvoir adjudicateur : _____
Contact : _____
Tél. : _____
Fax : _____
E-mail : _____

Description de l'offre

- Forme du marché : _____
- Destination : _____
- Période : du _____ au _____
- Nombre de nuits sur place : _____
- Effectif : Nombre d'élèves : _____
Nombre d'accompagnateurs : _____
- Mode de transport
Train _____
Car _____
Avion _____
Bateau _____
- Type d'hébergement : _____
- Programme et horaires souhaités : _____
- Possibilités de variantes : _____

Modalités de financement

- **Acompte à la commande.**
- **Solde** à la remise des documents de voyage
Cf circulaire 2005 022 du 2/2/2005 précisant le dispositif à la réglementation du paiement après service fait

Présentation des offres des organismes

Dossier en langue française qui devra contenir :

- **Un devis** spécifiant le prix global du voyage, ainsi que le prix unitaire, comprenant au minimum, les conditions de transport, l'hébergement en pension complète, l'assurance responsabilité civile (RCP) de l'organisateur.
- * **Les prix** : ils sont fermes et sous réserve de changements d'effectifs et de dates, à l'exception des voyages en ferries, train et avion.
- **Trains** : les organismes doivent respecter les conditions de vente de la SNCF et des compagnies ferroviaires internationales.
- **Autocar** :
 - caractéristiques jour/nuit :
 - nombre de chauffeurs (doublage/relais) :
 - éléments de confort (ceintures de sécurité) :
 - les schémas de conduite avec temps de conduite et de repos des chauffeurs sont envoyés avec le dossier de départ.
 - possibilité pour l'établissement de proposer son propre transporteur que l'organisme pourra intégrer dans son devis.

- **Avion** : application des conditions de vente de chaque compagnie.
- **Ferries** : les organismes proposent un itinéraire (jour et /ou nuit) et des horaires prévisionnels justifiant le tarif présenté.

• **Une lettre de présentation** de candidature comprenant la copie de l'assurance RCP de l'organisme, la copie du certificat d'immatriculation, ou, jusqu'au 1er janvier 2011, de l'arrêté de l'agrément ou la licence, la copie de la garantie financière.
L'organisme doit spécifier si des réductions particulières sont accordées en cas de fidélité ou de voyages multiples.

A noter : Le tribunal du siège de l'organisme est seul compétent en cas de litige auprès des tribunaux.

Transmission de l'offre

- **Forme de l'envoi** : envoi par mail accepté si doublé d'un envoi papier (courrier)
- **Destinataires** : le chef d'établissement (pouvoir adjudicateur, seul habilité à signer les contrats)
 - Les renseignements d'ordre pédagogique sont à voir avec le professeur organisateur du voyage
 - Les renseignements d'ordre financier et matériel sont à voir avec le gestionnaire de l'établissement et/ou le mandataire désigné par le chef d'établissement

Spécification de l'organisme

Les membres de L'Office national de garantie signataires d'un **Contrat Qualité** doivent respecter des critères exigeants en matière de :

- Information préalable auprès des établissements scolaires
- Transport
- Hébergement
- Programme
- Assurance
- Assistance pendant le séjour
- Évaluation du séjour

Vous trouverez les exigences concernant les voyages scolaires sur le lien :

<http://www.loffice.org/doc/ContratQualiteVSE.pdf> ↗

Ces critères sont opposables dans tout contrat et une Commission paritaire de médiation peut être saisie en cas de manquement au contrat (<http://www.loffice.org/qui-sommes-nous-qualite.php>). ↗

Assurances et garanties

Il peut y avoir des restrictions à la réalisation du contrat selon préconisation du Ministère des Affaires Étrangères qui, seul, est habilité à interdire une destination particulière.

Examen des offres et attribution du marché

- **Vérifier les garanties** offertes par l'organisme et ses qualités professionnelles :
 - Vérifier le contenu pédagogique de l'offre (pertinence des activités par rapport au public collégien ou lycéen).
 - Vérifier la pertinence de l'offre en matière de transport et d'hébergement.

• Jugement des offres :

L'offre la mieux classée (choix du mieux disant, tenant compte des critères fixés lors de l'appel d'offres) sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles 46-I et 46-II du Code des marchés publics.

Tout établissement ayant déposé une offre sur le site d'AJI-Gestion pour l'Education s'engage à informer les organismes ayant répondu à l'offre et à communiquer le nom de l'organisme retenu, et éventuellement les conditions obtenues.



Document téléchargeable sur www.loffice.org, rubrique «Voyages scolaires éducatifs»

Annexe 2 : 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 son carnet de santé à votre enfant. Si vous souhaitez transmettre au responsable du voyage 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	
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

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-il des lunettes, lentilles, prothèses auditives ou dentaires ?
Précisez aussi s'il est astreint à un régime alimentaire particulier sur prescription médicale

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 : _____

Annexe 3 : Modèle de fiche d'inscription et d'engagement des familles

À remettre pour le _____ au plus tard
À 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'inscris 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 de 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 responsabilité 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

Les spécialistes du voyage scolaire contrôlés et garantis par L'Office

L'Office s'engage à garantir la qualité de votre voyage scolaire éducatif et à faire respecter les dispositions du Contrat Qualité par ses organismes adhérents.



Acte Challenge
Educational Services
www.actechallenge.fr
01 42 17 07 06



EDI
www.edilangues.com
05 55 03 67 75



Langues et Cultures
www.languesetcultures.com
0 800 00 38 90



BEC
www.becfrance.com
01 55 35 25 00



Envol Espace
www.envol-espace.fr
02 31 43 82 83



Objectif séjours
www.objectifsejours.com
02 51 24 75 51



Club Jeunes Océanides
www.cjo-voyages.com
04 66 30 99 82



Espace EUROP
www.espace-europ.com
02 51 24 08 24



Self Voyages
www.selfvoyages.com
04 32 52 11 11



Civi-Ling
www.civi-ling.com
02 96 75 47 47



Espace Langues
et Découvertes
www.voyages-eld.com
03 28 38 18 73



SILC
www.silc.fr
05 45 97 41 40



Concept séjours
www.concept-sejours.com
05 61 79 96 92



JEV
(Jeunesse Etudes Voyages)
www.jevlangues.com
05 55 12 11 00



Terre des Langues
www.terredeslangues.com
02 47 39 13 00



ECI
www.eci.asso.fr
04 42 21 07 68



La Ligue de l'Enseignement
www.sejours-educatifs.org
01 43 58 95 16



Voyages Triangle
www.scolaires.triangle-
voyages.com
05 65 77 16 31



Thalassa
www.thalassa.asso.fr
04 66 30 66 66

Pour tous conseils et informations :
L'Office : 8, rue César Franck – 75015 Paris
Tél : 01 42 73 36 70 - Fax : 01 42 73 38 12
infos@loffice.org • www.loffice.org
Edité en juillet 2013