



## Charte des voyages scolaires du LFC

*Présenté au CE du 16 juin 2019*

### Sommaire

#### Préambule

- I- Définitions
- II- Cadre d'application
- III- Objectifs
- IV- Principes
- V- Financements
- VI- Informations aux familles
- VII- Autorisation & rôle du Conseil d'établissement
- VIII- Mise en œuvre
- IX- Annulation - désistement
- X- Facturation & reliquats de voyages
- XI- Recommandations

#### Annexes :

1. Vadémécum des voyages
2. Fiche budget
3. Programme du Voyage
4. Autorisation du voyage (*valant ordre de service*)
5. Fiche action
6. Formulaire d'inscription & indications complémentaires (*paiement & visas*)
7. Autorisation parentale
8. Procédure Visa avec modèles de lettres
9. Fiche de sortie scolaire (pour déplacement aéroport)
10. Instruction en cas d'accident

#### Préambule :

Les voyages et sorties scolaires participent par nature à la mission d'un établissement scolaire dès lors qu'ils permettent d'approfondir ou d'illustrer des questions étudiées en classe. Les nombreux bénéfices retirés par les élèves de ces expériences éducatives et pédagogiques font qu'ils s'inscrivent dans le projet d'établissement.



## **I. Définitions**

Il existe deux types de voyages ou de sorties :

### 1. Voyages (ou classes découvertes pour le primaire) ou sorties à caractère obligatoire :

Un voyage (ou une sortie) est dit « obligatoire » si :

Il s'inscrit dans les programmes officiels d'enseignement.

Il a lieu pendant le temps scolaire

Il n'implique aucune participation financière des familles

Il n'y a pas lieu de demander l'autorisation parentale de participation.

### 2. Voyages (ou classes découvertes pour le primaire) ou sorties à caractère facultatif :

Un voyage (ou une sortie) est dit « facultatif » s'il ne répond pas à l'un des critères mentionnés ci-dessus. Le voyage scolaire est un déplacement d'élèves comportant au moins une nuitée hors des locaux de l'établissement scolaire. Ils peuvent concerner une classe, un niveau ou un groupe d'élèves autour d'une option ou d'un projet sportif ou culturel. Le représentant légal du mineur accepte ou refuse la participation de son enfant au voyage.

## **II. Cadre d'application**

*Les sorties et voyages scolaires facultatifs tels que définis au paragraphe 2 et concernant un ou plusieurs groupe-classe organisés au Lycée Français du Caire, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, sont soumis à la présente charte. Celle-ci a été adoptée par le conseil d'établissement du 16/06/2019. Elle est reconductible chaque année sauf décision contraire ou modification avant la fin de l'année scolaire pour la rentrée suivante.*

## **III. Objectifs**

En accord avec le projet d'établissement, les voyages scolaires doivent correspondre au programme pédagogique de la classe. Ils contribuent à l'ouverture de l'établissement sur l'extérieur ainsi qu'à rendre l'enseignement plus concret. On recherchera dans la mesure du possible une certaine régularité dans la programmation des voyages pour que chaque élève puisse en bénéficier de façon équitable au cours de sa scolarité.

## **IV. Principes**

Le voyage n'est pas une fin en soi. Il est un moyen pour atteindre un objectif éducatif. Il importe donc qu'il réponde à des critères pédagogiques et éducatifs. Ces voyages n'entrant pas dans le cadre imposé par les programmes d'enseignement mais justifiés par un objectif pédagogique faisant apparaître notamment la nécessité du déplacement pour sa réalisation et son exploitation, il appartient au chef d'établissement d'en apprécier l'opportunité. En tout état de cause, quel que soit le voyage, sa durée ou sa destination, il conviendra de rechercher les meilleures conditions possibles de sécurité durant son déroulement.

L'ensemble des participants à un voyage, élèves et adultes qui les accompagnent, doivent partir et revenir tous ensemble au point de départ.

Au cas où certains élèves ne participeraient pas au voyage, ils seront accueillis au lycée avec un emploi du temps aménagé pendant la période concernée et leur situation particulière sera prise en compte au mieux par les enseignants.

En cas de pathologies à risque, les parents devront informer l'enseignant et le service de santé scolaire afin de faire établir un PAI sous la responsabilité d'un médecin.



Tout élève ou tout adulte, sans exception, participant au voyage, part et revient au Caire avec le groupe. Le coût du voyage s'envisage dans sa globalité.

#### **V. Financements**

Par leur objectif éducatif, les voyages scolaires relèvent du service public de l'enseignement et à ce titre, les dépenses et recettes liées à ce voyage ont un caractère public et doivent donc être retracées dans la comptabilité de l'établissement.

Pour que le projet ait les meilleures chances de réussite, son coût doit être soigneusement étudié. La contribution demandée aux parents doit être calculée au plus juste pour permettre à l'ensemble des élèves de partir. A cette fin, la contribution maximale des familles est fixée à 1250 euros.

Les frais des accompagnateurs sont pris en charge par l'établissement. Le budget du voyage doit être équilibré. Les dépenses sont couvertes par les recettes qui peuvent être constituées :

- de la participation financière des familles ;
- de participations versées par des associations ou partenaires internes ou externes à l'établissement ;
- de subventions diverses ;
- d'aides à caractère social.

Le coût éventuel du remplacement des personnels accompagnateurs n'est pas inclus dans le budget du voyage.

#### **VI. Information aux familles**

Les familles sont informées officiellement par écrit des projets de sorties et de voyages après leur approbation par le conseil d'établissement le plus tôt possible dans l'année scolaire, et en tout état de cause, avant la fin du mois d'octobre de l'année scolaire en cours.

Une réunion d'information des parents doit également être organisée par le professeur organisateur.

#### **VII. Autorisation et rôle du conseil d'établissement**

Les projets de voyages devront être individuellement présentés au mois de juin lors du dernier Conseil d'Établissement de l'année scolaire précédente dans la mesure du possible. La liste des voyages pour l'année à venir, ainsi que les modalités de participation des familles, seront définies lors de ce dernier Conseil de l'année scolaire de façon à offrir à ces membres une information complète leur permettant de se déterminer en toute connaissance de cause. La présentation d'un projet de voyage au conseil d'établissement est soumise à l'autorisation écrite préalable du proviseur.

Seules les sorties et voyages nécessitant une participation des familles sont soumises au conseil d'établissement.

Le proviseur peut refuser tout projet déposé hors délai, non conforme au programme et à la présente charte ou ne présentant pas les conditions optimales d'organisation et d'encadrement ou de sécurité.

#### **VIII. Mise en œuvre**

L'organisation d'un voyage scolaire se décompose en 4 étapes

##### **1ère étape**

**Avant le dernier CE du mois de juin de l'année scolaire précédente :**

- Concertation des professeurs qui désirent organiser le voyage puis définition du cadre pédagogique et financier puis communiquer aux Proviseur, Proviseur Adjoint, Directeurs, DAF.
- Descriptif pédagogique du projet qui sera présenté en conseil d'établissement
- Budget établi en collaboration avec le Directeur administratif et financier,



## 2ème étape (si aval du CE)

- Première réunion d'information auprès des parents, le plus tôt possible dans l'année (courant septembre), avec remise d'un document sur le voyage projeté. Les parents ont un délai de 10 jours pour réfléchir sereinement et donner leur réponse quant à la participation de leur enfant.
- Les parents sont informés le plus tôt possible officiellement de la mise en œuvre du projet, laquelle dépend pour finir du nombre de participants. La liberté de choix de chaque famille doit être respectée par l'ensemble des partenaires impliqués dans le projet.

## 3ème étape

- L'enseignant remplit les documents du « Vadémécum des voyages et sorties scolaires » (présenté en CE du 24/06/2015), qu'il doit rendre au moins **12** semaines avant le voyage. Une copie de ce dossier est envoyée aux différents supérieurs hiérarchiques concernés, lesquels doivent avoir suffisamment de temps pour réagir en cas de problème. Une autre copie est donnée au service administratif et financier.
- Communication avec les services administratifs du LFC pour commandes et réservations (*Toutes les commandes doivent passer par le service administratif et financier (transports, hôtels, visites,...)*)
- Les listes des élèves partants, dates du séjour, accompagnateurs prévus, impacts sur les emplois du temps et besoins de remplacements doivent être communiqués à la **direction, vie scolaire** et aux **services administratifs et financiers**
- Suivi des paiements des familles. Le solde du voyage doit être réglé deux mois avant la date de départ.

## 4ème étape 3 semaines avant le départ

- Demander une trousse de soins médicaux,
- Effectuer les dernières vérifications (contrats, règlements, visas, etc.....)
- Remplir fiche de sortie relativement au déplacement vers/de l'aéroport

### **IX. Annulation – désistement**

En cas de désistement d'un élève, aucun remboursement ne sera possible après paiement des factures relatives à l'organisation du séjour.

En cas d'annulation de la part du lycée (pour une raison dûment expliquée, par exemple recommandation de l'ambassade ou du Consulat), le LFC s'engage à rembourser aux parents le montant déjà versé, déduction faite des frais d'annulation, tels que définis par l'agence organisatrice. Les conditions d'annulation, en particulier en termes de délais, seront communiquées aux parents lors de l'inscription.

### **X. Facturation et reliquats de voyages**

Les reliquats relatifs aux voyages scolaires sont directement portés au crédit du compte des familles et viendront en déduction de la prochaine facture.

Les familles qui le souhaitent peuvent demander le remboursement du reliquat en faisant une demande expresse et en joignant, à cette dernière, un relevé d'identité bancaire (RIB).



## **XI. Recommandations**

Les élèves, majeurs ou mineurs, sont au cours du voyage sous la responsabilité des enseignants et des personnels d'encadrement. Ils respectent un code de conduite défini avec eux avant le départ. Chaque membre du groupe est acteur dans le dispositif de réussite du projet et, par son comportement, contribue au succès du voyage. Quel que soit le projet, les règles de vie en vigueur au sein de l'établissement s'appliquent de la même façon, à tout moment. En primaire les classes de découverte s'inscrivent dans le cadre scolaire.

De la même manière, on privilégiera autant que faire se peut l'encadrement par des personnels du lycée. Les enseignants-organiseurs prendront soin de veiller à la bonne préparation de tous les aspects qui concernent leur projet en liaison avec les chefs de service :

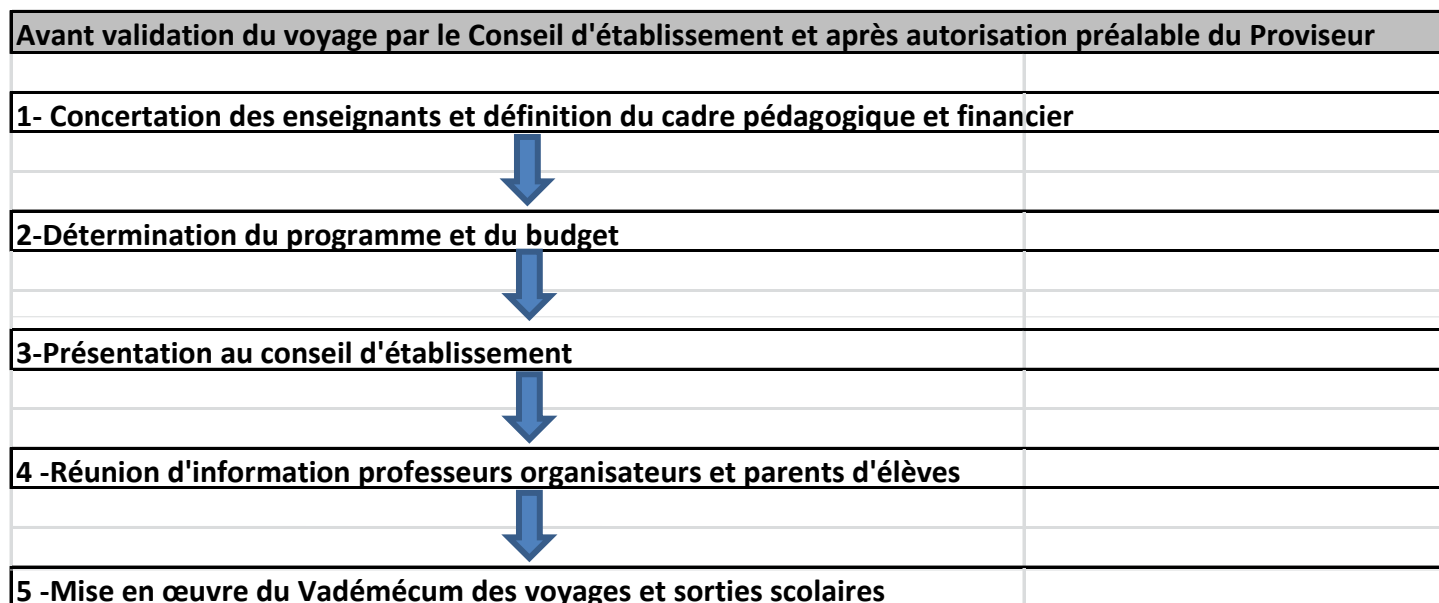
- Budget (en pensant à bien tout inclure)
- Organisation des réunions préparatoires selon un calendrier rigoureux
- Information de l'administration de l'établissement sur le pilotage du projet
- Autorisations parentales écrites
- Suivi et vérification des fiches médicales
- Vérification de tous les documents nécessaires pour les voyages
- Aménagement de l'accueil des élèves qui ne participent pas au voyage
- Prise de renseignements sur la structure d'accueil (conditions de sécurité, centre de soins le plus proche, professionnalisme du personnel, hygiène)
- Encadrement et prise en charge des élèves (ne pas laisser de moments «incertains» dans la prise en charge)
- Sécurité et santé au cours du voyage
- Communication régulière avec l'école au cours du séjour



## VADEMECUM DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES DU LYCEE FRANÇAIS DU CAIRE

*Document présenté au CE du 24 06 2015*

*La procédure à suivre pour l'organisation des voyages et sorties scolaires est schématiquement la suivante :*



- **Dossier à remettre à l'intendance par les organisateurs – 12 semaines avant le voyage et avant de demander aux parents de payer la totalité du voyage :**
  - Autorisation de voyage signée par le proviseur Annexe 4
  - Budget arrêté avec devis des prestataires Annexe 2
  - Liste des élèves
  - Formulaire d'inscription au voyage signé par les parents (originale) + passeport Annexe 6
  - Fiche action Annexe 5


**Les factures** seront éditées par le service intendance dans la première moitié d'octobre (**uniquement après réception du dossier ci-dessus**)

- **Paiement (fin octobre)**  
Récupération des passeports par les organisateurs **valide** 6 mois après le voyage  
Suivi du paiement des familles par les organisateurs avec l'intendance
- **Traitement du dossier par l'intendance :**  
Contacts avec prestataires & signature des conventions (vol, logement, transport, assurance...)  
Paiement des arrhes  
Edition des documents de voyages
- **Procédures d'obtention des visas par les organisateurs** Annexe 8
- Les listes des élèves partants, dates du séjour, accompagnateurs prévus, impacts sur les emplois du temps et besoins de remplacements doivent être communiqués à la **direction, vie scolaire** et aux **services de l'intendance**
- Une attention particulière sera portée au dossier « Visa ». Ce dossier « Visa » doit être vérifié par les directeurs respectifs pour les voyages du primaire et le proviseur adjoint du lycée pour les voyages du secondaire.
- **Bilan du voyage (évaluation terminale de la fiche action)** Annexe 5

*Vous trouverez ci-dessous l'ensemble des documents à dupliquer afin d'organiser de manière optimale les sorties et voyages scolaires de notre établissement.*

Annexe 2

### Sortie Scolaire



En cas de budget, l'organisateur devra se rapprocher au préalable du DAF.


L'Organisateur remplit et envoie par mail : (Procédure entièrement dématérialisée)  
Fiche Sortie scolaire + Fiche Budget à l'adresse suivante :  
[action-peda@lfcfaire.net](mailto:action-peda@lfcfaire.net) en précisant en objet du mail :  
Sortie scolaire-site concerné (Ex : Sortie scolaire-Meerag)

Une fois que le projet est validé par le proviseur adjoint, le DAF et le Proviseur, Ingi s'occupe de renvoyer par mail les fiches signées à l'organisateur

L'Organisateur doit envoyer à la vie scolaire/coordinatrice du site :

- la Fiche sortie scolaire après validation
- +  
-la liste d'appel prévisionnel des participants (élèves et accompagnateurs)

### Voyage scolaire



L'organisateur devra au préalable se rapprocher du DAF et du Proviseur. Toute demande du voyage doit être déposée au plus tard le 15 septembre de l'année scolaire en cours.

L'Organisateur remplit et envoie par mail : (Procédure entièrement dématérialisée)  
Fiche Voyage scolaire + Fiche Budget à l'adresse suivante :  
[action-peda@lfcfaire.net](mailto:action-peda@lfcfaire.net) en précisant en objet du mail : voyage scolaire-site concerné (Ex : Voyage scolaire-Meerag)


Une fois que le projet est validé par le proviseur adjoint, le DAF et le Proviseur, le projet devra être présenté au Conseil d'établissement pour validation définitive.

Après validation du Conseil d'établissement, Ingi s'occupe de renvoyer par mail les fiches signées à l'organisateur.

L'Organisateur doit envoyer à la vie scolaire/coordinatrice du site :

- la Fiche Voyage scolaire validée
- +  
-la liste d'appel prévisionnel

### Action Interne



L'Organisateur remplit et envoie par mail: (Procédure entièrement dématérialisée)  
Fiche Action Interne + Fiche Budget (si besoin) à l'adresse suivante :  
[action-peda@lfcfaire.net](mailto:action-peda@lfcfaire.net) en précisant en objet du mail : Action Interne-site concerné (Ex : Action interne-Meerag)

Une fois que le projet est validé par le proviseur adjoint et le DAF, Ingi s'occupe de renvoyer par mail les fiches signées à l'organisateur

**Remarques :**

- En cas de commande, l'organisateur doit remplir la fiche commande (auprès de Valerie POULIN)
- En cas de réception, l'organisateur doit remplir la fiche de réception (auprès de Dina ABDOU)
- En cas d'un intervenant externe, l'organisateur doit s'adresser au DAF Adjoint pour établir le budget (si besoin)
- En cas de sortie scolaire dans le cadre de l'action, l'organisateur doit se référer à la procédure de sortie scolaire

<https://lfc.kosmoseducation.com/espace-pro/procedures-formulaires-divers/>





## FORMULAIRE D'INSCRIPTION A UN VOYAGE FACULTATIF

Destination : .....  
Dates du séjour : Du ..... au ..... 20.....  
Classe(s) concernée(s) : .....  
Date d'approbation par le conseil d'établissement : ...../...../20....

La participation à ce voyage revêt un caractère facultatif. Les élèves ne désirant pas s'y inscrire seront accueillis dans l'établissement.

Le tarif par élève est d'environ ..... euros sur la base de la participation de ..... élèves. Ce coût comprend les déplacements, l'hébergement, la restauration, les visites et l'assurance accident rapatriement.

Les inscriptions seront reçues du ..... au ...../20.... Ce formulaire d'inscription qui vaut engagement à participer au voyage doit être : **rempli et remis à l'enseignant accompagné d'une copie du passeport valide (6 mois après fin du voyage).**

En cas de désistement d'un élève, aucun remboursement ne sera possible après paiement des factures relatives à l'organisation du séjour.

**AUCUN PAIEMENT SANS COPIE DU PASSEPORT  
& ORIGINAL DE L'INSCRIPTION NE SERA ACCEPTE**

Je soussigné(e) .....

Responsable légal de ..... élève

de la classe de ....., déclare inscrire mon fils / ma fille au voyage facultatif

Organisé par le Lycée Français du Caire à destination de ..... du ..... au .....202.....

J'accepte les modalités d'organisation de ce voyage, telles qu'elles m'ont été décrites lors de la réunion organisée par les professeurs.

Je verserai, à l'agent comptable du lycée français du Caire la somme d'environ ..... euros en euros selon les modalités figurant sur la facture qui sera éditée par le Lycée.

Je m'engage à autoriser mon fils / ma fille à quitter le territoire national ainsi qu'à accomplir les diverses formalités qui me seront demandées à cet effet et selon le calendrier qui me sera communiqué.

Etabli en double exemplaire, le

Signature

**Ce formulaire d'inscription établi en deux exemplaires,  
l'un étant remis au lycée, l'autre étant conservé par la famille.**





**Autorisation parentale**

2022/2023

Je, soussigné (e) (Prénom et nom du représentant légal) .....demeurant à (adresse du représentant légal) ..... autorise mon enfant (Prénom et Nom de l'enfant) ....., inscrit en classe de (classe et le site de l'enfant) ....., à participer à la sortie suivante :

→ Lieu : .....

→ Date : du..... au.....

→ Transport utilisé : .....

→ Hébergement : .....

→ Nom du personnel du LFC responsable de la sortie : .....

J'autorise le responsable de la sortie à prendre toute mesure propre à assurer la sécurité physique et morale de mon enfant lors des activités de ce groupe.

→ **En cas d'accident :**

- Famille (numéro de téléphone) : .....
- Médecin traitant (Nom et numéro de téléphone) : .....

J'autorise le responsable susnommé à prendre les dispositions nécessaires pour faire effectuer les examens médicaux, le transport en ambulance ou l'hospitalisation le cas échéant.

→ **Remarques particulières concernant la santé de l'élève :**

(Prise de médicaments, allergies, etc.) .....

Je prends note que mon enfant ne doit en aucun cas quitter le groupe dont il fait partie sans l'accord du responsable ou sans être accompagné de ses parents ou des personnes autorisés par eux par écrit. Je dégage donc les organisateurs de toute responsabilité en cas de perte, vol, ou dégradation d'objets de valeur.

Fait à (ville) : .....

**SIGNATURE DES PARENTS :**

Le (date) : .....

*En application des articles 12 et 13 du Règlement Européen 2016-679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données à caractère personnel et de la Loi Informatique et Libertés modifiée, nous vous informons que le lycée français du Caire en sa qualité de Responsable de Traitement collecte des données vous concernant à des fins administratives. Vos données seront strictement réservées à l'administration et seront conservées 5 ans. Aux termes de notre Politique de protection des données, nous nous engageons à protéger vos données de toute atteinte. Conformément aux articles 15 à 22 du Règlement Européen 2016-679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données à caractère personnel, vous pourrez demander à tout moment et gratuitement à accéder aux données vous concernant, à les rectifier ou à les effacer, auprès du délégué à la protection des données M. DAUM ou à la CNIL en l'absence de réponse satisfaisante dans le délai d'un mois.*



## **PROCEDURE PARTICULIERE D'UN VOYAGE EN FRANCE NECESSITANT UN VISA**

Voici la liste des documents à fournir lors du dépôt des demandes de visa pour les groupes scolaires :

- Formulaire de demande de visa dûment rempli et signé des deux parents (ci-après ou télécharger sur [https://www.tlscontact.com/eg2fr/upload/short\\_stay\\_application\\_form.fr.pdf](https://www.tlscontact.com/eg2fr/upload/short_stay_application_form.fr.pdf) )
- Certificat de scolarité
- 2 photos
- Copie du passeport de l'enfant et des visas obtenus
- Autorisation parentale signée des deux parents pour les enfants mineurs et copie du passeport ou ID des parents (ci-après)
- Assurance

Vous devez en outre fournir **la liste des élèves visée par le Proviseur du Lycée** ainsi que **la liste des accompagnateurs, les dates et adresse du séjour en France.**

**En ce qui concerne la liste des élèves, le numéro de passeport doit figurer en face des noms de chaque élève.**

Les enfants de moins de 12 ans ne sont pas soumis à la biométrie.

MERCI de bien vouloir prendre contact avec **Bernard ETINOF** [bernard.etinof@diplomatie.gouv.fr](mailto:bernard.etinof@diplomatie.gouv.fr) l'organisation de votre voyage. Vous fixerez alors les dates de rendez-vous chez TLS.

**Un délai de 21 jours minimum est requis.**



**To whom it may concern**

I undersigned:

Mr. (family name) .....  
(first name) .....  
(date of birth) (dd/mm/yyyy) ...../...../.....

Mrs. (family name) .....  
(first name) .....  
(date of birth) (dd/mm/yyyy) ...../...../.....

confirm by the present to be the father / mother / legal guardian of :

(family name) .....  
(first name) .....  
(date of birth) (dd/mm/yyyy) ...../...../.....

I / We give the authorization to my / our above mentioned son / daughter to travel in France and / or the Schengen countries without me / us, accompany by:

Mr. / Mrs. (family name) .....  
(first name) .....  
(date of birth) (dd/mm/yyyy) ...../...../.....

Between (dd/mm/yyyy) ...../...../.....

And (dd/mm/yyyy) ...../...../.....

Done in Cairo on (dd/mm/yyyy) ...../...../.....

Signature of the father

Signature of the mother



**AMBASSADE DE FRANCE EN R.A.E.**

**SERVICE DES VISAS**

**ATTESTATION**

Je soussigné, Frédéric BROMONT, Proviseur du Lycée Français du Caire atteste que les élèves dont le nom suit participent à un voyage scolaire à ..... du .....au .....202..... encadrés par les enseignants ..... et .....

Ce voyage est entièrement pris en charge par le Lycée Français du Caire qui souscrit une **assurance accident et rapatriement** pour la totalité du groupe auprès de la société *Allianz* avec une ***couverture par participant de 30 000 euros***.

Les élèves sollicitant un visa pour entrer sur le territoire Français :

.....  
.....  
.....

Cette attestation est rédigée à la demande du Consulat Général de France pour l'obtention du visa.

*Fait au Caire, le ... 20...*

**Frédéric BROMONT**

**PROVISEUR**



..... EMBASSY IN EGYPT

VISA DEPARTMENT

**CERTIFICATE**

We hereby, Frédéric BROMONT, Head Master of the *Lycée Français du Caire*, certify that the student, which name follows, is part of a school trip travelling to ..... from ..... to ..... 20....

This trip is entirely taken in charge by the *Lycée Français du Caire* (flight, accommodation, insurance).

The following student is requesting an entry visa to the ..... territory:

.....

.....

.....

Thank you in advance

Best regards

Cairo, ..... 20....

**Frédéric BROMONT**

**HEAD MASTER**



## **INSTRUCTIONS EN CAS D'ACCIDENT**

### **SURVENANT LORS D'UNE SORTIE OU D'UN VOYAGE COLLECTIF D'ELEVES**

**1°) Avant tout**, les accompagnateurs devront éviter l'affolement. Leur autorité et leur sang-froid peuvent limiter les conséquences de l'accident et hâter les secours.

**2°) Leur action la plus immédiate aura comme objectifs :**

- ☞ assurer au mieux la protection du ou des blessés,
- ☞ assurer de la même façon la sécurité des élèves, valides
- ☞ faire appel au secours le plus efficace et le plus proche.
- ☞ prendre toute mesure pour éviter un sur-accident.

**Pour l'exécution de ces mesures**, aucune conduite ne saurait être déterminée par avance : la meilleure sera dictée par le bon sens et tiendra compte de la disposition des lieux, de l'ampleur de l'accident, etc. Ainsi, il ne serait pas normal de s'occuper des seules victimes en laissant des élèves valides exposés aux dangers d'une route à grand trafic ou à risque d'explosion : inversement, on ne saurait abandonner les blessés au profit de leurs camarades. Il conviendra de se répartir la tâche en fonction de la situation.

**3°) On se préoccupera d'apporter un premier secours aux blessés conformément aux recommandations en usage** (par exemple, arrêter à tout prix une hémorragie abondante : mais, sauf risque d'incendie ou d'explosion, ne pas déplacer un blessé gravement atteint, etc. ...)

**4°) On avertira d'urgence la gendarmerie (ou le commissariat) en précisant bien qu'il s'agit d'un groupe d'élèves.**

**5°) On appellera l'hôpital le plus proche.**

*L'ordre de ces différents appels est interchangeable en fonction de la situation et des facilités offertes.*

**7°) Quand il ne relèvera pas des mesures les plus urgentes**, l'appel se fera rapidement **dans tous les cas**. On entrera en contact dans toute la mesure du possible avec le **Proviseur et le Proviseur-adjoint, ou à défaut avec le CPE ou le DAF.**

*On lui précisera le lieu, l'heure de l'accident, le nom des blessés... C'est lui qui avisera les familles, jugera de l'opportunité d'avoir recours à une aide supplémentaire ou de se rendre sur place, et qui d'une façon générale apportera toute l'assistance possible aux accompagnateurs.*

*Ceux-ci se tiendront en liaison constante avec lui dès qu'ils pourront le faire sans nuire à la sécurité des élèves.*

*Le Proviseur*

**Frédéric BROMONT**