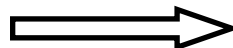


Pour publipostage (à partir
d'une liste d'élèves sous
format excel)



«NOM»
«Prénom»

DOSSIER ADMINISTRATIF SEJOUR A _____

A remettre au plus tard le : _____

PIECES À REMETTRE DANS CE DOSSIER	
Autorisation de participation à un voyage signée par l'un des parents / responsables légaux	<input type="checkbox"/>
Photocopie de la carte d'identité de l'élève RECTO/VERSO (les deux faces de la carte doivent paraître sur un seul côté de feuille A4)	<input type="checkbox"/>
Demande d'autorisation de sortie du territoire complétée et signée (document Cerfa)	<input type="checkbox"/>
Photocopie de la <u>carte d'identité du responsable de l'élève qui a signé l'autorisation de sortie de territoire RECTO/VERSO</u>	<input type="checkbox"/>
Carte européenne d'assurance maladie, ou certificat d'assurance maladie	<input type="checkbox"/>
Photocopie de l'assurance individuelle <u>et</u> responsabilité civile valable à l'étranger (vérifier les conditions individuelles en cas de rapatriement)	<input type="checkbox"/>
Fiche d'état de santé complétée et signée	<input type="checkbox"/>
Ordonnances éventuelles si prise de médicaments	<input type="checkbox"/>
Charte « JE M'ENGAGE »	<input type="checkbox"/>
Charte « Usage de l'internet »	<input type="checkbox"/>
Autorisation de droit à l'image complétée et signée	<input type="checkbox"/>
PIECES À CONSERVER	
Avoir gardé la fiche « quelques conseils »	<input type="checkbox"/>
Avoir gardé le programme du séjour	<input type="checkbox"/>

*Merci de ne pas remettre le dossier tant que l'ensemble
des croix ci-dessus n'ont pas été cochées.*