



CENTRE DE DEPAYSEMENT ET DE PLEIN AIR
Rue du Chenel, 23
B-6724 MARBEHAN

Tél. Direction : 063 411327
Tél. Administration : 063 411381

Fax : 063 412401
Courriel : directioncdpacf.marbehan@skynet.be

Liste des documents joints à cet envoi (* ou à télécharger sur notre site internet)

Formulaire et autres :

- Lettre
- Tableau récapitulatif des documents à compléter et à nous renvoyer dans les délais
- Contrat de séjour
- R.O.I. adultes et R.O.I. enfants (*)
- Carnet des activités de journée, d'après 16h (*)
- Résumé des activités choisies en journée, après 16h (*)
- Liste des titulaires (accompagnateurs) (*)
- Liste des élèves (*)
- Répartition des élèves dans les chambres (*)
- Adresse pour envoi du courrier (*)

Dossier paramédical :

- Lettre du paramédical + liste trousse de premiers soins (*)
- Fiche médicale individuelle (*)
- Fiche « récapitulatif des régimes » (1 par classe) (*)
- Fiche « récapitulatif des fiches médicales » (1 par classe) (*)
- Adresses utiles (*)

(*) Disponible directement sur notre site internet : www.centrededepaysementmarbehan.be

Important :

- Indiquez sur le contrat de séjour le nombre approximatif de filles et de garçons.
- Prendre note des rôles de chacun, notamment en ce qui concerne les surveillances.
- Transmettre le programme des activités choisies **au minimum 3 mois avant votre séjour.**



Dès réception de cet envoi, vous voudrez bien contrôler si tous les documents, repris sur la liste, s'y trouvent (sauf (*) disponible directement sur notre site internet). Si l'un ou l'autre formulaire était manquant, merci de nous en avvertir au plus vite.

Si le contrat de séjour et le ROI ne sont pas rentrés au Centre dans les 15 jours qui suivent son envoi, il sera mis fin d'office à la réservation concernée et la période réservée sera proposée à une autre école.



**CENTRE DE DEPAYSEMENT
ET DE PLEIN AIR**

**Rue du Chenel, 23
B-6724 MARBEHAN**

Tél. Direction : **063 411327**

Tél. Administration : **063 411381**

Fax : **063 412401**

Courriel : **directioncdpacf.marbehan@skynet.be**

*Madame la Directrice,
Monsieur le Directeur,
Chers Collègues,*

Permettez-moi tout d'abord de vous remercier de la confiance témoignée envers notre Centre.

Je vous prie de trouver, en annexe, les documents relatifs au séjour programmé par votre école au Centre de Dépaysement et de Plein Air de Marbehan :

«Séjour» pour ± élèves.

Afin d'organiser au mieux votre séjour et de pouvoir éventuellement accueillir d'autres écoles qui n'ont pas eu la chance d'obtenir de disponibilités, je vous remercie de nous renvoyer votre contrat, ainsi que le ROI « Adultes », **dans les 15 jours** qui suivent son envoi, **avec un nombre approximatif de participants. Celui-ci sera à nous confirmer après la rentrée de septembre.**

Pour rappel, les autres documents utiles à l'organisation de votre séjour sont disponibles sur notre site internet :

www.centrededepaysementmarbehan.be

Je vous saurai gré de prendre connaissance du **« tableau récapitulatif »** ci-joint, afin de voir dans quels délais sont à nous retourner les différents documents.

Précision quant au logement des accompagnateurs de groupes fréquentant le Centre de Marbehan :

- Chaque fois que cela est possible, les titulaires sont logés au Centre de Formation Pédagogique (chambres individuelles) ; cependant, le Centre est fréquenté par des stages résidentiels et des recyclages. **Dans ce cas, la priorité est donnée au logement des participants à ces formations et seules, les chambres alors inoccupées sont disponibles pour les écoles visiteuses. En cas de complète occupation du Centre de Formation, des chambres de 2 et/ou 3 lits dans les autres bâtiments seront libérées pour les titulaires.**

Auriez-vous l'amabilité d'en prévenir les titulaires de vos groupes afin qu'ils ne soient pas surpris, en arrivant le lundi matin, de devoir (parfois) partager leur chambre ?



IMPORTANT

*En vue de préparer au mieux le séjour avec vos élèves **et leurs expliquer quelques règles avant votre venue au Centre**, vous trouverez également un Règlement d'Ordre Intérieur **« Enfants »***

*La fiche médicale a été légèrement adaptée et est organisée en deux volets distincts pour faciliter la tâche des parents. Le premier volet doit être **dûment complété** et signé par eux. **Le second volet doit être dûment complété par le médecin en cas de nécessité. (Problèmes médicaux et/ou régimes alimentaires spécifiques,...)***

*Les feuilles **« récapitulatif fiches médicales »** et **« récapitulatif régimes alimentaires »** ont été modifiées par rapport aux années précédentes. **Merci d'utiliser uniquement le nouveau modèle.***

*Nous vous invitons à découvrir les quelques nouveautés dans le carnet d'activités et vous proposons également de choisir des activités d'après 16h. (Voir feuille **« résumé des activités choisies pour votre séjour »**).*

*La colonne **« distance »**, indiquée dans le carnet, vous donne déjà une petite idée de la durée du trajet en bus avant l'arrivée sur place.*

D'un point de vue pratique et d'organisation des activités, nous vous invitons également à nous communiquer la répartition des enfants par classe.

*Nous vous rappelons également que si un enfant venait à avoir son anniversaire durant votre séjour, il vous est possible de bénéficier d'un gâteau **uniquement lors du goûter de mardi ou jeudi (suivant les possibilités en cuisine).***

Merci de nous le signaler lors de l'envoi des listes des élèves et accompagnants.

Tout est mis en œuvre pour que l'accueil et le séjour soient les plus agréables possibles.

*En vous remerciant de votre aimable collaboration et je vous prie de croire, **Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, Chers Collègues**, en l'assurance de mes sentiments les meilleurs.*

Le Directeur,
Vincent Lefèvre.

**IMPORTANT : En cas de modification importante : voir contrat de séjour.
« Acompte et clause de désistement »**

Règlement d'Ordre Intérieur

**La signature du contrat de séjour implique
sa stricte observance.**



1. Principes généraux

Un séjour en classe de dépaysement et de plein air vise l'acquisition de comportements de citoyenneté active, à savoir, entre autres, le respect de l'autre, la tolérance, la solidarité, la confiance en soi, le bien-être, l'autonomie. L'apprentissage de la vie en communauté implique le respect de certaines règles. Une discipline librement consentie, une gestion associative des différents moments de la journée et du séjour sont les gages de la réussite de celui-ci.

Dans cette optique, le directeur et son équipe éducative invitent le chef d'établissement à transmettre le présent règlement au(x) titulaire(s) ou au(x) responsable(s) du groupe afin que tous les participants puissent en prendre connaissance. **La signature du contrat implique sa stricte observance.** En cas de non respect des règles fixées, la direction se réserve le droit de prendre toutes les mesures qui s'imposent.

Pendant leur séjour, enseignants et élèves relèvent **de l'autorité de la direction du centre**. Les accompagnateurs et les élèves sont tenus de respecter le planning des activités, toute modification est du seul ressort de la direction du centre.

Sauf modalités à déterminer avec la direction, la présence des enseignants est requise pour toute activité.

Les élèves restent sous la responsabilité de leurs enseignants pendant tout le séjour.

2. Accueil

L'accueil est assuré par la direction ou son représentant à l'arrivée du groupe. Le séjour débute le 1^{er} jour ouvrable à 11 heures.

À l'arrivée au centre, l'aide des accompagnateurs est requise pour faciliter l'installation des élèves dans les dortoirs.

Le responsable du groupe transmet à la direction ou aux éducateurs la liste nominative des élèves et des accompagnateurs présents, par classe et par niveau.

Afin que les élèves se familiarisent avec les différentes personnes qu'ils vont croiser dans le Centre, une présentation est faite par les Educateurs, à l'aide de notre « arbre du personnel »... ou autre chose dans le style ?

3. Repas

La **ponctualité** aux repas est de rigueur. Tout retard serait une entrave au bon déroulement des activités ou du travail de cuisine. Pendant les repas, il est demandé aux élèves de se tenir convenablement, de parler à voix basse et de ne pas se déplacer. **Une aide active des accompagnateurs** est attendue pour le maintien de la discipline et la bonne tenue à table. *En ce qui concerne les premier et deuxième cycles, **les titulaires** sont tenus d'aider à la distribution de la nourriture et aux repas des enfants.*

L'accès aux cuisines est strictement réservé aux membres du personnel autorisés par la direction.

Dès le début du séjour, le titulaire ou le responsable du groupe veillera à remettre la liste des élèves devant bénéficier d'un régime alimentaire spécial. Le nombre et le type de demandes auront préalablement été transmis à la direction, **au plus tard 20 jours avant** le séjour. Outre les adaptations pour raisons médicales, les seules variations de menus acceptées concerneront l'absence de porc ou de viande.

4. Activités de jour et d'après 16h

Un récapitulatif de l'organisation au Centre vous a été remis dans votre dossier. Pour un bon déroulement de votre séjour, il vous est demandé de respecter scrupuleusement cette organisation

Les enseignants sont tenus d'assister aux activités et aux synthèses ou débats. Tout changement de programme sera soumis à la décision de la direction.

Il est demandé **aux enseignants et accompagnateurs de veiller au calme et à la discipline au sein de leur groupe**. En déplacement, aussi bien durant les trajets que pendant les visites, ils devront veiller à la tenue correcte du groupe et à la bonne réputation de l'établissement.

Lors des journées complètes en déplacement organisées avec pique-nique ou barbecue, tout le nécessaire est amené au lieu de rendez-vous, les **titulaires accompagnants** assisteront les enseignants du Centre pour veiller à la **distribution équitable de la nourriture aux enfants et surveiller leur repas.**

Mi-temps pédagogique : Les titulaires prennent en charge leurs élèves deux heures le mardi ou le mercredi, de 16h30 à 18h30, (à voir avec les éducateurs), chaque jour de 19 heures à 19 h 30 (hors réfectoire) ainsi que le vendredi matin pour les activités de synthèse.

Des locaux sont mis à disposition pour dispenser les cours.

Le matériel de jeu de l'établissement ne peut être utilisé que sous la responsabilité des animateurs du centre pendant les périodes d'animation.

5. Soirées et nuits

Les dortoirs et les chambres sont des endroits de repos ; le calme y est de rigueur. L'accès n'y est autorisé qu'avec l'autorisation d'un éducateur. Il n'est pas permis d'y apporter de boissons ni de nourriture. Le silence complet est requis après extinction des lumières.

Pendant les prestations des éducateurs, l'école visiteuse prévoira la présence d'un membre de son personnel afin de prêter assistance dans la discipline et dans le travail. (A discuter lors de l'arrivée ou lors de la visite préliminaire)

L'heure de l'extinction des feux est déterminée par les éducateurs, en accord avec le responsable du groupe le premier jour du séjour.

Horaire de référence du coucher pouvant varier selon les activités organisées.

	<u>M1 à M3</u>	<u>P1 à P2</u>	<u>P3 à P4</u>	<u>P5 à P6</u>	<u>Second</u>
<u>Heure approximative du coucher</u>	20h00 - 20h15	20h15 - 20h30	20h30 - 20h50	21h00 - 21h30	22h00 - 22h30

En ce qui concerne les élèves **de type 2 et 4** relevant de l'enseignement spécialisé ainsi que **les élèves de l'enseignement maternel, les membres du personnel, de l'école visiteuse**, seront tous présents dans les chambres **dès 8 heures du matin** afin d'aider le personnel du Centre pour les toilettes. Il en va de même **pour les douches et le coucher des élèves**; il serait inconvenant de laisser les éducateurs, éducatrices et puéricultrices se charger seuls de tous les enfants.

Pour *certains élèves de l'enseignement spécialisé* qui nécessitent un encadrement spécifique tels les *handicapés mentaux, physiques, autistes*, un rôle doit être organisé au sein de l'école visiteuse afin qu'un **titulaire assure la nuit avec le surveillant du Centre**, ceci afin d'assurer une aide et une sécurité maximales à ces enfants. A discuter avec les éducateurs lors de votre arrivée au Centre.

En cas de problème important durant le séjour, il peut être demandé à un membre du personnel de l'école de rester également la nuit dans le dortoir ou d'être présent au moment du coucher des élèves.

6. Douches

Chaque élève est tenu de respecter les règles d'hygiène demandées par les éducateurs.

7. Départ

À la fin du séjour, les chambres seront libérées à 8 heures 30. Dès 8 heures, **une participation active de tous (élèves, accompagnateurs)** est indispensable pour préparer les bagages et ranger le dortoir et les chambres. **Ils contrôleront qu'aucun vêtement ou objet n'y soit laissé.**

Les retours d'élève(s) pour participer à des activités sportives extrascolaires ou autres sont à proscrire, sauf cas exceptionnels. Dans tous les cas (événement familial, problème de santé,...) l'enseignant devra faire compléter, dater et signer une décharge par la personne qui reprend l'élève. **Document disponible auprès de l'éducateur du Centre.**

8. Sécurité

Le responsable de groupe, les accompagnateurs et les élèves doivent avoir pris connaissance des consignes en cas d'incendie ainsi que des chemins d'évacuation et des sorties de secours.

Pour la prévention des risques d'incendie, il est demandé de ne pas déposer des objets devant les sorties de secours.

Le responsable du groupe doit avoir à disposition **des déclarations d'accident** (pour les enfants et pour les accompagnateurs) portant les références de son établissement ainsi qu'une trousse de secours.

9. Santé/soins médicaux

Avant le séjour, le responsable du groupe aura constitué le dossier médical individuel de chaque élève (*fiche médicale, 3 vignettes de mutuelle et la carte ISI+ et/ou carte d'identité*). **A remettre obligatoirement au titulaire de classe et non dans la valise de l'enfant.**

Dès le début du séjour, seront signalés à la direction les éventuels problèmes, dans la mesure où des interventions spécifiques ou urgentes devraient être pratiquées (énurésie, allergie, épilepsie...).

En cas d'appel aux services du médecin, le responsable du groupe règlera les honoraires.

Le personnel du centre **n'est pas autorisé** à administrer quelque médicament que ce soit sans prescription médicale. **En cas d'urgence, tout transport d'un enfant malade ou blessé sera effectué par les services de secours.**

En fonction de la situation, la direction pourrait décider de faire appel aux parents pour organiser le retour de l'élève malade.

L'école visiteuse doit se munir d'une trousse médicale de base. (*Voir liste au verso du courrier du paramédical*).

!!! En cas de pédiculose, si le Centre doit acheter un shampoing ou un soin, celui-ci vous sera facturé.

Adresse de l'hôpital le plus proche :

Clinique Saint-Joseph 137 rue des Déportés 6700 Arlon. (Tél : 063/23.11.11)

Adresses de médecins proches :

Dr D.HUVELLE 4 rue de la Fontaine 6724 Marbehan (Tél : 063/41.18.49)

Dr P. CRELOT-DEBOCK 6 Quartier du Gros Terme 6730 Tintigny (Tél : 063/44.44.87)

Conformément à la législation en vigueur, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Dans une optique d'éducation à la santé, il est également demandé de ne pas fumer en présence des élèves même en dehors de l'enceinte de l'établissement.

10. Téléphone/fax

Le Centre interdit aux enfants d'être en possession d'un GSM.

11. Visite des parents

Afin de ne pas compromettre la dynamique du séjour, la visite des parents n'est pas autorisée. Dans la même optique, sauf cas de force majeure, le centre ne mettra pas en communication les parents avec leur(s) enfant(s).

12. Perte/vol/dégradation

La Direction du centre décline toute responsabilité en cas de pertes ou vols ou détérioration survenant pendant le séjour. Il est déconseillé aux élèves d'emporter des objets de valeur tels que bijoux, jeux électroniques coûteux,...

Tout objet ou vêtement réclamés par la suite sera renvoyé **contre remboursement des frais occasionnés**.

Toute dégradation sera facturée à l'école visiteuse. Il est conseillé de prendre une assurance en responsabilité civile.

13. Divers

Dans le contexte de l'éducation relative à l'environnement, il est demandé de veiller à couper eau et électricité ainsi qu'à fermer les fenêtres lorsqu'on quitte un local.

D'une manière générale, tout visiteur, autre que ceux stipulés sur le contrat de réservation, ne sera admis au centre qu'après accord de la direction.

Pour le Centre de Marbehan
Le Directeur,
Vincent Lefèvre

Règlement d'Ordre Intérieur

Destiné aux enfants



Ce que je dois savoir, comprendre et respecter pour vivre une semaine agréable avec mes camarades.



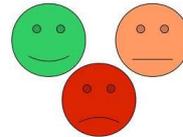
1. Mon comportement.

En toute circonstance, je veillerai à avoir une tenue, une attitude et un langage respectueux et serai ponctuel.

Je respecterai le matériel, les locaux et les abords du Centre.

Si je cause un quelconque dommage sciemment, je devrai le réparer si possible ou rembourser la réparation.

J'aurai particulièrement à cœur de respecter les règles reconnues de bonne conduite et de savoir-vivre.



Je laisserai mon téléphone portable, mon MP3,...à la maison car ils sont interdits au Centre.

Je n'oublierai pas de prendre mes affaires pour la journée, car je ne pourrai plus retourner dans ma chambre après le déjeuner.

Je suis seul responsable en cas de vol, perte, dégradation d'objets personnels.

Je respecte et m'enrichis des différences physiques, d'idées,...des autres camarades.

2. Au réfectoire.

Je n'oublie pas de me laver les mains avant chaque repas.

Je pense à passer aux toilettes avant d'entrer dans le réfectoire.

Je respecte les consignes données en ce qui concerne l'organisation des tables.

Je me tiens correctement, je mange proprement et n'oublie pas de faire le service en fin de repas.



3. Dans les dortoirs.

Je tiens ma chambre en ordre.

Je veille à ce que tous mes vêtements, trousse de toilette, valise soient bien rangés.

Je me lave tous les jours et reste calme lors du passage aux douches.

Je respecte le sommeil des autres et m'endors à l'extinction des lumières.



Si mon comportement pose problème, je sais que je risque d'être sanctionné.

Pour le Centre de Marbehan
Le Directeur,
Vincent Lefèvre



**CENTRE DE DEPAYSEMENT
ET DE PLEIN AIR**

**Rue du Chenel, 23
B-6724 MARBEHAN**

Tél. Direction : **063 411327**

Tél. Administration : **063 411381**

Fax : **063 412401**

Courriel : **directioncdpacf.marbehan@skynet.be**

Afin de préparer au mieux votre séjour au Centre, je vous invite à me faire parvenir ce document dès que possible. Ainsi, **3 mois avant votre venue**, nous pourrons voir ensemble et plus rapidement, si d'éventuels changements sont nécessaires.

Pour des renseignements complémentaires, merci de contacter la personne responsable des activités de préférence le lundi, de 9h30 à 16h00

Résumé des activités retenues par classe pour votre séjour par ordre de préférence

	<i>Activités de journée</i>	<i>Activités de 16h30 à 18h30</i>	<i>Maternel – Primaire -Secondaire Ordinaire – Spécialisé (*)</i>		
			<i>Année</i>	<i>Nombre de de filles</i>	<i>Nombre de garçons</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

*** barrer la(les) mention(s) inutiles**

**Voir dans le dossier pédagogique reprenant toutes les activités
réalisées au Centre. (Point A « activités pédagogiques et point C « activités après 16h)**

Un mois avant le début de votre séjour, pour des raisons d'organisation,

il ne vous sera plus possible de modifier votre choix d'activités !



**CENTRE DE DEPAYSEMENT
ET DE PLEIN AIR**

**Rue du Chenel, 23
B-6724 MARBEHAN**

Tél. Direction : **063 411327**

Tél. Administration : **063 411381**

Fax : **063 412401**

Courriel : directioncdpacf.marbehan@skynet.be

Nom de l'école visiteuse :

Liste des accompagnateurs et des élèves

A faire parvenir au Centre **20 jours avant l'arrivée du groupe**

LISTE DES ACCOMPAGNATEURS

NOM, PRENOM	ADRESSE	FONCTION

N.B. : Si possible, veuillez communiquer le nombre des élèves et des professeurs avant le départ de votre établissement si ce nombre ne correspond pas avec les chiffres de réservation.

Date et Signature

Le Responsable du groupe.



**CENTRE DE DEPAYSEMENT
ET DE PLEIN AIR**

**Rue du Chenel, 23
B-6724 MARBEHAN**

Tél. Direction : **063 411327**
Tél. Administration : **063 411381**

Fax : **063 412401**
Courriel : directioncdpacf.marbehan@skynet.be

Nom de l'école visiteuse :

Répartition des élèves par chambres

A faire parvenir au Centre **20 jours avant l'arrivée du groupe**

Répartir par groupes de :

- 4 filles ou 4 garçons à partir de la 3^{ème} primaire.
- 3 filles ou 3 garçons pour l'enseignement maternel, le 1^{er} degré primaire et certains enfants relevant de l'enseignement spécialisé et nécessitant un encadrement spécifique (handicapés mentaux, physiques, autistes).

Il vous est demandé de faire la répartition sans vous inquiéter du nombre de chambres dans les dortoirs ; le Centre se charge d'agencer le tout.

En fonction des disponibilités, le lit superposé ne sera pas attribué à des enfants de l'enseignement maternel, du 1^{er} degré primaire ou relevant de l'enseignement spécialisé.

Toutes les écoles indiqueront, elles-mêmes, après enquête auprès des parents, quel enfant peut utiliser ce lit. (Mettre le nom de cet enfant dans la 4^{ème} colonne du tableau ci-après)

Cette disposition sera respectée au maximum mais pourra être légèrement modifiée par le centre en fonction des disponibilités durant votre séjour.

Il faut tenir compte :

- **que plusieurs écoles peuvent être présentes en même temps;**
- **que nous séparons systématiquement les enfants de sexes différents.**

Date et signature du titulaire responsable,

ECOLE : NIVEAU : CLASSES DE :

Chambre n°	Nom, Prénom	Nom, Prénom	Nom, Prénom	!!! lit superposé Nom, Prénom
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



Aux parents

Adresse pour l'envoi du courrier

CENTRE DE DEPAYSEMENT ET DE PLEIN AIR

Nom de l'Ecole visiteuse (à préciser obligatoirement !)

Nom de l'enfant (à préciser obligatoirement !)

**Rue du Chenel, 23
B-6724 MARBEHAN**



Aux parents

Adresse pour l'envoi du courrier

CENTRE DE DEPAYSEMENT ET DE PLEIN AIR

Nom de l'Ecole visiteuse (à préciser obligatoirement !)

Nom de l'enfant (à préciser obligatoirement !)

**Rue du Chenel, 23
B-6724 MARBEHAN**



CENTRE DE DEPAYSEMENT ET DE PLEIN AIR
Rue du Chenel, 23
B-6724 MARBEHAN

Tél. Direction : 063 411327
Tél. Administration : 063 411381

Fax : 063 412401
Courriel : directioncdpacf.marbehan@skynet.be

*Madame la Directrice,
Monsieur le Directeur,
Chers Collègues,*

Afin de nous permettre d'assurer un suivi efficace dans le traitement médical **des enfants qui présentent une maladie grave ou moins connue**, nous vous saurions **gré de bien vouloir nous faire parvenir la copie du dossier médical de ces enfants.**

Ce dossier (rendu à la fin du séjour) est très important. Le Centre n'acceptera pas d'enfant à problèmes, dont le dossier médical ne serait pas vu et signé par le médecin traitant.

Remarque importante :

Tout enfant présentant :

- une affection cardiaque grave avec décompensation,
- une maladie infectieuse avec température,
- une maladie contagieuse ou parasitaire.

→ Ne sera pas admis.

Par avance, nous vous remercions de votre aimable collaboration et vous prions de croire, *Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, Chers Collègues*, en l'assurance de nos salutations distinguées.

L'équipe paramédicale du Centre de Marbehan.

Liste des médicaments de premiers soins à mettre
dans VOTRE trousse médicale pour le séjour

- *Nurofen ;*
- *Entérol ;*
- *Paracétamol ;*
- *Aspégic ;*
- *Pastilles et spray pour la gorge ;*
- *Sirop pour la toux, ...*

Les désinfectants, sparadraps, pommades... seront à disposition à l'infirmierie du Centre si besoin.

Pour rappel :

En cas de pédiculose, si le Centre doit acheter un shampoing ou un soin, celui-ci vous sera facturé.

Fiche médicale individuelle

A compléter **par les parents** et à faire parvenir au Centre
20 jours avant l'arrivée du groupe

Cette fiche vous est demandée afin d'assurer un séjour confortable à votre enfant. Tous ces renseignements resteront confidentiels et ne seront transmis qu'au service médical du Centre de Dépaysement.

N'oubliez pas de fournir **sa carte ISI+ et/ou carte d'identité** à votre enfant.

1. Renseignements généraux

Nom et prénom de l'enfant : (M – F)

Elève demat/prim/sec

Date de naissance : Poids actuel :

Adresse :

Tél. des parents :

Tél. et nom de la personne à prévenir en cas de nécessité :

Tél. et nom du médecin traitant :

2. Renseignements médicaux !!! (*) Barrez les mentions inutiles !!!

Date de la dernière vaccination contre le tétanos :/...../.....

Votre enfant présente-t-il un problème de santé particulier ? OUI NON : (*)

Si oui, lequel ?

Votre enfant peut-il sans inconvénient participer à des activités sportives de son âge ? OUI NON (*)

Si non, pourquoi ?

Votre enfant présente-t-il des sensibilités ou allergies particulières ? OUI NON : (*)

Si oui, laquelle (lesquelles) ?.....

Pour les allergies alimentaires, merci de faire compléter la seconde partie

et fournir une copie du certificat médical avec le détail des aliments interdits

En cas de petites blessures ou inconvénients bénins, j'autorise le responsable du Centre à donner du :

Nurofen, Entérol, Paracétamol, Aspégic, Pastilles et spray pour la gorge, Sirop pour la toux,

J'autorise le personnel responsable à prendre les dispositions qu'il jugera nécessaires pour consulter un médecin sur place ou faire choix d'un établissement hospitalier.

J'autorise également toute intervention chirurgicale qui s'imposerait en cas d'extrême urgence.

« LU ET APPROUVE » + *Signature des parents*

Le Centre s'engage avant toute décision ultime à prendre contact avec :

1. Le responsable de l'enfant

2. Le directeur de l'école.



CENTRE DE DEPAYSEMENT
ET DE PLEIN AIR MARBEHAN

Fiche médicale individuelle complémentaire

A compléter **par le médecin traitant en cas de besoin**
et à faire parvenir au Centre
20 jours avant l'arrivée du groupe

Nom et prénom de l'enfant :(M – F)

Attention :

→ Si votre enfant n'a pas de traitements particuliers, merci d'y noter la mention :
« NEANT » et de signer le document.

1. Médication - traitement

Votre enfant prend-il des médicaments ? Si oui, lesquels ?

Dénomination	Fréquence			
	<i>Matin</i>	<i>Midi</i>	<i>Soir</i>	<i>Au coucher</i>

Important :

→ Les médicaments nécessitant une ordonnance ne seront donnés au Centre que **s'ils sont joints d'une photocopie de la prescription du médecin.**

2. Régime alimentaire pour raisons médicales

→ **Joindre obligatoirement un certificat médical avec le détail des aliments interdits.**

Votre enfant suit-il un régime alimentaire particulier imposé par un médecin ? OUI NON (*)

Si oui, lequel ?

3. Antécédents chirurgicaux + date de l'opération :

.....

Note : Pour son séjour au CDPA, votre enfant doit se munir de la médication nécessaire surtout en cas de crise d'asthme ou d'allergies (même s'il n'a pas eu de crise récente).

Cachet du médecin

Signature du médecin,



CENTRE DE DÉPAYSEMENT ET DE PLEIN AIR

Rue du Chenel, 23

B-6724 MARBEHAN

DIRECTION : Tél. : 063 411327 – Fax : 063 412401

ADMINISTRATION : Tél. : 063/41.13.81 – Fax : 063/412409

Courriel : directioncdpacf.marbehan@skynet.be

Récapitulatif fiches médicales (1 par classe)

ECOLE :

Classe :

Séjour : du/...../..... au/...../.....

<i>NOM</i>	<i>PRENOM</i>	<i>PATHOLOGIE</i>	<i>TRAITEMENT</i>	<i>Régime alimentaire (attesté par certificat médical !)</i>

**Ce document, complété par le responsable du groupe, doit nous parvenir
au moins 20 jours avant le séjour.**



CENTRE DE DEPAYSEMENT ET DE PLEIN AIR
Rue du Chenel, 23
B-6724 MARBEHAN
DIRECTION : Tél. : 063 411327 – Fax : 063 412401
ADMINISTRATION : Tél. : 063/41.13.81 – Fax : 063/412409
Courriel : directioncdpacf.marbehan@skynet.be

Les repas

→ Durant le séjour, vous bénéficierez de 4 repas par jour :

- Un petit déjeuner varié ;
- Un dîner (complet ou pique-nique / barbecue en cas de sorties extérieures) ;
- Un goûter (collation : yaourt, crème, gâteaux...) ;
- Un souper (complet et/ou en fonction de sorties extérieures le temps de midi).



→ Au sujet des repas complets, **2 choix sont proposés** :

- Un repas traditionnel (avec viande)
- Un repas sans viande (légumes, œufs, poissons)

Les enfants dont les allergies alimentaires sont attestées par certificat médical auront un repas adapté à leurs besoins.

S'il y a une demande spécifique concernant de la viande « halal », « casher »,... il sera d'office proposé un menu sans viande

Je vous remercie de votre compréhension et collaboration.



ECOLE :

Classe :

Séjour : du/...../..... au/...../.....

Récapitulatif régimes alimentaires (1 par classe)

CENTRE DE DEPAYSEMENT ET DE PLEIN AIR

Rue du Chenel, 23

B-6724 MARBEHAN

DIRECTION : Tél. : 063 411327 – Fax : 063 412401

ADMINISTRATION : Tél. : 063/41.13.81 – Fax : 063/412409

Courriel : directioncdpacf.marbehan@skynet.be

Nombre de repas traditionnel avec viande : *Dont* « sans porc »

Nombre de repas sans viande :

	<u>Végétarien</u>	<u>Sans lactose (*)</u>	<u>Sans gluten (*)</u>	<u>Sans arachides (*)</u>	<u>autres allergène(s) (*)</u>
<u>Prénom</u>

(*) Régimes spécifiques (!!! Fournir le certificat médical qui atteste de l'allergie !!!)

Ce document, complété par le responsable du groupe, doit nous parvenir **au moins 20 jours avant le séjour.**

Si ce document n'est pas rentré dans les délais, nous ne pourrons pas vous garantir un respect total de ce récapitulatif.



Coordonnées

Des médecins locaux :

Nom : **HUELLE**
Prénom : Dominique
Adresse : 4 rue de la Fontaine
6724 Marbehan
Téléphone : 063/41.18.49

Nom : **CRELOT-DEBOCK**
Prénom : P.
Adresse : 6 Quartier du Gros
Terme
6730 Tintigny
Téléphone : 063/44.44.87

Des centres hospitaliers :

Clinique Saint-Joseph
137 rue des Déportés
6700 Arlon.
063/23.11.11

Centre hospitalier de l'Ardenne
35 avenue d'Houffalize
6800 Libramont
061/23.81.11

De la pharmacie :

Pharmacie BERG
12 Grand-rue
6724 Marbehan
063/41.01.11

