

Tableau récapitulatif des documents

Les documents sont à renvoyer par mail dûment dactylographiés et par fichier distinct (pas de photos, pas de manuscrits)

Contrat de séjour : dûment signé par votre direction	A renvoyer dans les 15 jours dès la réception de ce mail. Et le plus rapidement possible lorsque votre séjour est proche de la rentrée scolaire (août/septembre et début octobre)
R.O.I	Document consultatif la signature du contrat de séjour vaut signature du R.O.I
Lettre d'accompagnement	Explicatif
Catalogue	Document avec description des activités (à consulter pour effectuer vos choix en fonction du niveau des élèves)
Grille d'activités	A renvoyer le plus rapidement possible et au moins trois mois avant le séjour , afin de respecter au maximum vos desiderata.
DMJ : document dûment dactylographié dans chaque cellule afin de connaître le montant de l'acompte à verser	Document de dernières mises à jour. Ce document servira de base à la facturation. Il est à renvoyer dans le mois qui précède votre séjour et au plus tard 15 jours avant votre arrivée. Il n'y a pas de gratuité de séjour pour les enseignants accompagnants.
Liste nominative et allergies : dûment dactylographiée avec les noms et prénoms des élèves et des accompagnants	Ce document permettra d'assurer la répartition des chambres de vos élèves et des accompagnants. Il permettra également à la cuisine de commander les repas spéciaux (allergies et intolérance) Merci de nuancer pour la sécurité des enfants et la vôtre. Ce document permettra également d'assurer les régimes spécifiques sans viande (VG) « végétariens ». Nul besoin d'indiquer les aliments qu'un enfant n'aime pas, on n'oblige jamais un élève à manger ce qu'il n'apprécie pas. Il est à renvoyer dans le mois qui précède votre séjour et au plus tard 15 jours avant votre arrivée.
Programme d'activités	Ce document vous parviendra un mois avant votre arrivée, il attirera votre attention afin de nous renvoyer les documents DMJ et Liste nominative .
Répartition des chambres	Ce document vous parviendra quelques jours après réception du document Liste nominative . Vous devrez le compléter en respectant le nombre d'élèves par chambre tout en respectant la non mixité. Il est à renvoyer aux éducateurs internes dès que possible sur l'adresse masures.repartition@gmail.com