



AIDE-MEMOIRE ENSEIGNANTS

CLASSES DECOUVERTES (Espace 1000 Sources – Bugeat)

1. - Dossier administratif de « Sortie Scolaire avec Nuitées » (SSN)

	Envoyé par mail à l'établissement	A retourner à l'IEN <i>A renvoyer par mail (dossier complet)</i>	A retourner à ODCV	A avoir le jour du départ
Imprimé « B » de « demande d'autorisation de sortie scolaire avec nuitées » (SSN)	Oui 1 ex pré-rempli par l'ODCV (à vérifier et à compléter par l'école)	Oui 5 semaines	Non	
Projet pédagogique	Non	Oui dossier SSN	facultatif	
Pré planning	Oui Préparé et fourni à l'école par ODCV	Oui dossier SSN	Oui pour validation	
Agréments intervenants ext. (<i>char à voile, kayak...</i>)	Oui Envoyés par ODCV à DSDEN 19	Oui dossier SSN	Non	
Liste passagers (1): élèves + accompagnateurs (onglet spécifique Imprimé B)	Oui Imprimé B	Oui , dossier SSN (<i>liste provisoire</i>)	Non	Imprimer la liste et la remettre à au(x) chauffeur(s) et à conserver par les responsables de chaque car.
Schéma de conduite	Oui Transmis à l'école par l'ODCV	Oui dossier SSN	Non	
Fiche de transport (onglet spécifique Imprimé B)	Oui Imprimé B	Oui dossier SSN	Non	
Attestation d'accord des parents. Document unique - pour le séjour - pour le transport	Oui	Oui dossier SSN	Non	
Liste élèves avec adresses des familles, commentaires (2)	Oui	Non	Oui à 2 semaines du départ, par mail	
Fiches de liaison et d'inscription	Oui A modifier si nécessaire, à imprimer et à fournir aux familles	Non	Non	Oui (pour les fiches de liaison)

NB :

- (1) Une liste sous réserve de modifications (*élèves et accompagnateurs*) sera jointe au dossier SSN. L'ODCV sera destinataire **1 mois avant le départ** de la liste définitive et devra être informée des changements de dernière minute.
A sa demande, vous remettrez la liste définitive au chauffeur du car le jour du départ.
- (2) Cette liste **spécifique à l'ODCV** permet d'importer les données classes dans notre logiciel de gestion ; **merci donc de bien respecter le format Excel**. Elle est transmise au Centre concerné pour préparer le séjour : répartition des chambres, renseignements particuliers à anticiper (*régimes, allergies...*). *Une partie des informations sera transmise au CD19 pour Publipostage.*

1.1 - Autres documents et formalités

	Fourni ou proposé par ODCV	A adresser à ODCV	autres
Mode d'emploi blog « On donne des nouvelles »	Doc fournie par opérateurs eux-mêmes ou par l'ODCV		
Réunion avec les familles <i>Présence de l'ODCV sur demande.</i>			Si présence ODCV demandée, prévoir nécessaire de projection : PC, vidéoprojecteur, écran. L'idéal étant une classe avec TBI ou vidéoprojecteur
Fiche-bilan	Oui (<i>lien envoyé par mail après le séjour</i>)	Oui , dans le mois suivant le retour	
Liste des communes à facturer		Oui à indiquer à l'ODCV avec la liste des élèves concernés par chaque facturation (éventuellement)	
Dossiers bourses individuelles CG (<i>garder un exemplaire vierge pour copies supplémentaires éventuelles</i>)	A prendre le jour de la réunion d'information ou envoyés par mail sur demande.		Faire un retour groupé au Conseil Général à 5 semaines avant séjour. Ne pas oublier la fiche de synthèse renseignée par la Direction de l'école
Attestations de séjour : <i>CE, autres...</i>	Sur demande, après séjour		

2. - MODALITES FINANCIERES

2.1 – Frais de séjour familles (participation 30%)

	A demander aux familles	A verser à ODCV
Acompte de 20 €	Avec le retour de la fiche d'inscription	Chèque global à réception de facture

(non remboursable)		<i>(1 mois avant départ environ)</i>
Adhésion ODCV 19		15€ par école à verser au moment de l'acompte.
Autre(s) acompte(s)	Selon échéancier défini par l'école	
Solde	<ul style="list-style-type: none"> - Avant le départ ou dès le retour pour les familles n'ayant pas de demande de bourse CD en cours. - Dès notification du montant des bourses pour les autres (<i>montant à déduire du solde</i>) 	A réception de facture (<i>qui ne sera envoyée qu'après notification par le CD19 d'éventuelles bourses individuelles</i>)

N.B. : les paiements des familles sont à régler à l'école (coopérative scolaire OCCE, association USEP...) et **en aucun cas à l'ordre de l'ODCV**. En effet, l'ODCV ne facture pas les familles, mais globalement l'école à l'issue du séjour.

Le paiement par **chèques-vacances ANCV est accepté**: l'école rassemble les chèques-vacances et les joint au chèque bancaire global (diminué d'autant) émis par la coopérative au profit de l'ODCV.

2. 2 - Frais pédagogiques supplémentaires (*visites, sorties, activités payantes diverses non comprises dans le prix de séjour*)

→ A régler directement au Centre.

3. – Communication

3.1 – Financement

Les classes de découvertes sont financées à **70%** par de l'argent public du **Conseil Départemental** et des **Communes**. Il est pertinent que les familles soient informées de ce mode de financement **unique au plan national** et réalisent que la part qui leur reste à charge ne représente que **30% du coût réel du séjour de leur enfant**.

3.2 – Presse

A l'issue de votre séjour, si vous le voulez bien, n'hésitez pas à rédiger un petit article d'une dizaine de lignes et d'une photo, indiquant la tenue de votre classe de découvertes !

Les **correspondants locaux des journaux** du département (*La Montagne La Vie Corrézienne...*) sont friands de ce type d'information de proximité, illustrée et brièvement rédigée !

Dans ce cadre, merci d'avance de ne pas oublier de citer l'ODCV !

Les documents et outils nécessaires à la bonne préparation du séjour sont téléchargeables sur le site internet de l'ODCV à l'adresse suivante : https://www.odcv.com/Classes-vertes-au-pays-des-Mille-Sources-Bugeat_a661.html

N'hésitez pas à m'appeler ou à m'envoyer un mail en cas de besoin !