



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 | |
| Dossiers bourses individuelles CG (garder un exemplaire vierge pour copies supplémentaires éventuelles) | 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 30 € (non remboursable) | Avec le retour de la fiche d'inscription | Chèque global à réception de facture (1 mois avant départ environ) |
| 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. - | |
|--------------|--|--|

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 en partie par de l'argent public (Conseil Départemental et Ville Brive) . Il est pertinent que les familles soient informées de ce mode de financement.

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 !