



## 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)	<b>Oui</b> 1 ex pré-rempli par l'ODCV (à <b>vérifier</b> et à compléter par l'école)	<b>Oui</b> 5 semaines	<b>Non</b>	
Projet pédagogique	<b>Non</b>	<b>Oui</b> dossier <b>SSN</b>	<b>facultatif</b>	
Pré planning	<b>Oui</b> Préparé et fourni à l'école par ODCV	<b>Oui</b> dossier <b>SSN</b>	Oui pour validation	
Agréments intervenants ext. ( <i>char à voile, kayak...</i> )	<b>Oui</b> Envoyés par ODCV à <i>DSDEN 19</i>	<b>Oui</b> dossier <b>SSN</b>	<b>Non</b>	
Liste passagers (1): élèves + accompagnateurs (onglet spécifique Imprimé B)	<b>Oui</b> Imprimé B	<b>Oui</b> , dossier <b>SSN</b> ( <i>liste provisoire</i> )	<b>Non</b>	Imprimer la liste et la remettre à au(x) chauffeur(s) et à conserver par les responsables de chaque car.
Schéma de conduite	<b>Oui</b> Transmis à l'école par l'ODCV	<b>Oui</b> dossier <b>SSN</b>	<b>Non</b>	
Fiche de transport (onglet spécifique Imprimé B)	<b>Oui</b> Imprimé B	<b>Oui</b> dossier <b>SSN</b>	<b>Non</b>	
Attestation d'accord des parents. Document unique - pour le séjour - pour le transport	<b>Oui</b>	<b>Oui</b> dossier <b>SSN</b>	<b>Non</b>	
Liste élèves avec adresses des familles, commentaires (2)	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Oui</b> à 2 semaines du départ, <b>par mail</b>	
Fiches de liaison et d'inscription	<b>Oui</b> A modifier si nécessaire, à imprimer et à fournir aux familles	<b>Non</b>	<b>Non</b>	<b>Oui</b> (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
<b>Mode d'emploi blog</b> « On donne des nouvelles »	Doc fournie par opérateurs eux-mêmes ou par l'ODCV		
<b>Réunion avec les familles</b> <i>Présence de l'ODCV sur demande.</i>			Si présence ODCV demandée, prévoir nécessaire de projection : PC, vidéoprojecteur, écran.  <b>L'idéal étant une classe avec TBI ou vidéoprojecteur</b>
<b>Fiche-bilan</b>	<b>Oui</b> ( <i>lien envoyé par mail après le séjour</i> )	<b>Oui</b> , dans le mois suivant le retour	
<b>Dossiers bourses individuelles CG</b> (garder un exemplaire vierge pour copies supplémentaires éventuelles)	A prendre le jour de la réunion d'information ou envoyés par mail sur demande.		<b>Faire un retour groupé au Conseil Général à 5 semaines avant séjour. Ne pas oublier la fiche de synthèse</b> renseignée par la <b>Direction de l'école</b>
<b>Attestations de séjour :</b> <i>CE, autres...</i>	Sur demande, <b>après</b> séjour		

## 2. - MODALITES FINANCIERES

### 2.1 – Frais de séjour familles (participation 30%)

	A demander aux familles	A verser à ODCV
<b>Acompte de 30 € (non remboursable)</b>	Avec le retour de la fiche d'inscription	Chèque global à réception de facture (1 mois avant départ environ)
<b>Adhésion ODCV 19</b>		<b>15€ par école</b> à verser au moment de l'acompte.
<b>Autre(s) acompte(s)</b>	Selon échéancier <b>défini par l'école</b>	

<b>Solde</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Avant le départ ou dès le retour</b> pour les familles n'ayant pas de demande de bourse CD en cours.</li> <li>-</li> </ul>	
--------------	--	--

**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](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 !**