

ANNEXE 7 : les démarches/documents avant le départ

Pour l'élaboration du programme prévisionnel, votre projet est à remettre au plus tard le 23 mai pour présentation **au CA du 30 juin 2014.**

1) Avant le départ

1^{ère} étape : Complétez l'annexe 1 « Sortie pédagogique » et à transmettez-la à Murielle Rimbault ou à Me Fresneau

- Définir les objectifs pédagogiques et transversaux avec vos collègues.
- Définir la durée de la sortie, les modes de transport, les visites sur place, les tickets métro, de bus, de tramway sur place, la restauration matin, midi et soir, l'hébergement, le nombre d'élèves, le nombre d'accompagnateurs, les assurances en cas d'annulation pour un participant ou pour l'ensemble du séjour.
- Cibler les élèves : groupe classe, élèves sur un niveau de classe, élèves volontaires sur les 3 niveaux.....
- Se poser la question s'il y a possibilité de subvention sur des actions particulières (Ligne Maginot pour le devoir de mémoire, OFAG, (lien avec l'Allemagne et tripartite avec un autre pays), mairie.....

- Attention ! Deux classes de 35 peuvent poser problème si vous faites le choix d'un transport par le car sachant que l'entreprise prestataire demandera le même prix si le car est moitié plein ou rempli.

Aidez-vous de vos des collègues qui ont mis en place une action similaire à la vôtre les années passées et de Murielle Rimbault pour le chiffrage.
S'il s'agit d'une action qui est reconduite pour l'année prochaine, majorez- la de 5%.

2^{ème} étape : Poursuivre la construction de votre projet afin d'obtenir des réservations et des chiffrages précis sauf s'il s'agit d'un appel d'offre

3^{ème} étape : Effectuez un sondage auprès des élèves concernés

- Sondez les élèves afin de vous assurer que le public est suffisant dès que vous le pourrez.
 - Prévoyez toujours 2 à 4 désistements au moment du retour de l'acte d'engagement. Tant que l'acte d'engagement n'est pas entre vos mains, le risque d'un désistement

est possible. Vous devrez avoir plus de candidats intéressés que de places vacantes ou prévoyez 2 à 4 places de moins s'il s'agit de groupe classe. Dans le dernier cas, il est souhaitable que tous les élèves puissent venir.

4^{ème} étape : rédiger un courrier à l'attention des familles pour les informer du projet.

- Présenter les objectifs pédagogiques du projet
- présenter son organisation de façon très succinct (durée, date, lieu, coût....)
- Utiliser un format A4 au maximum
- Indiquer les documents nécessaires pour la sortie ou le séjour (carte d'identité, carte européenne d'assurance maladie, assurance scolaire incluant les sorties et voyages pédagogiques). Pour obtenir certains documents, les familles devront compter 4 à 8 semaines selon la nature de la demande.
- En bas du courrier, prévoir un coupon réponse (pris connaissance de l'action et accord ou non de la participation...).

5^{èm} étape : A faire compléter l'annexe 2 : l'acte d'engagement des familles

- Si le règlement peut s'effectuer en plusieurs fois, rencontrez Murielle Rimbault pour l'échéancier. Il est nécessaire que l'ensemble du séjour soit réglé avant le départ.
- Rappelez aux familles que le fonds social peut aider partiellement ou intégralement au financement du séjour. Remettez dans ce cas le formulaire qui devra être remis à Me Fresneau uniquement (**voir annexe 4**).
- Je vous invite à indiquer sur ce document **une date de retour impérative** afin de pouvoir palier un risque d'absence. Cette date de retour est une garantie pour l'établissement et vous pouvez dans ce cas et après ce délai solliciter un autre élève vivement intéressé.
- S'il s'agit d'un projet de classe et dans le cas de désistements sans qu'aucun document ne l'atteste pas un responsable légal n'hésitez pas à prendre contact avec les parents par téléphone pour comprendre l'absence de document. Généralement, 95% des cas sont résolus très facilement (rétention d'information, problème financier, élève peu motivé...).
- Vous devrez transmettre les chèques et les actes d'engagement de façon régulière à Evelyne Robin, chargée des encaissements.
Adressez les élèves directement à Evelyne Robin s'il s'agit d'un règlement en espèces. En contrepartie, une quittance leur sera donnée.

6^{ème} étape : organiser une réunion d'information

- Rencontrez Madame Fresneau pour lui proposer une date de réunion.

7^{ème} étape : Faire compléter l'annexe 3 : fiche d'autorisation parentale

Quelques jours avant le départ, vous devrez avoir en possession ces fiches pour l'ensemble des élèves concernés.

6^{ème} étape : réunion d'information :

Lorsque le déplacement s'effectue sur au moins deux jours, une réunion d'information à destination des familles et des élèves est nécessaire. Elle vous permettra de transmettre les consignes, le programme des activités en détail, les coordonnées utiles en cas d'urgence, répondre aux interrogations...

7^{ème} étape : pour les élèves internes et/ou pour les piques-niques des DP et internes

- Si le départ s'effectue très tôt le matin, prévenir Sylvie Brunet, chargée de la restauration pour organiser le ou les repas du premier jour et surtout le petit déjeuner.
- Prévenez aussi la vie scolaire pour organiser la sortie de l'internat et des bâtiments.

2) Au moment du départ et Pendant le séjour

- Au moment du départ ou en montant dans le car, les élèves doivent tous avoir les documents nécessaires.
- Vous devez disposer de la fiche scolaire qui récapitule les coordonnées de l'établissement et des personnels à joindre en cas d'urgence. Ces numéros ne doivent pas être transmis à un élève ou à un parent.
- Durant le séjour, n'hésitez pas à transmettre régulièrement à M. Lebret et à Me Fresneau des photos, des textes qui seront déposés sur le site du lycée.

3) les démarches/documents après la sortie/le séjour

Toutes les sorties et voyages pédagogiques font appel aux subventions de la collectivité territoriale. Une première partie de la subvention allouée est versée avant le séjour puis le solde après réalisation.

Pour s'assurer de la réalisation du projet, Le conseil régional demande le bilan financier et le bilan pédagogique.

Ainsi, le bilan financier sera rédigé par Murielle Rimbault à partir des dépenses exactes et le bilan pédagogique par l'enseignant organisateur.

4) Conclusion : à retenir

Je vous invite à faire le point :

- très régulièrement avec Elisabeth au secrétariat pour :
 - le suivi des attestations d'assurance, carte européenne d'assurance maladie (sortie en Europe), carte d'identité, passeport car la Direction Académique en fait la vérification...
 - pour compléter avec elle l'imprimé destiné aux autorités académiques qui devra leur être retourné 30 jours avant le départ ou 45 jours avant s'il s'agit d'un voyage vers des pays à risques, sensibles et/ou soumis à visa.
- Régulièrement avec Murielle pour l'avancement du dossier.
- Très régulièrement avec Evelyne Robin pour le dépôt des actes d'engagement et des chèques.
- Avec madame Henri pour la partie médicale et obtenir si besoin les PAI et les consignes.

Référents :

- Pour les accords et montage des projets :

Murielle Rimbault, service de l'intendance
Evelyne Fresneau, Proviseur
- Pour la vérification des documents administratifs des élèves,
- Pour la rédaction des ordres de mission des enseignants
- Pour la construction du dossier des autorités académiques pour accord :

Elisabeth Dubois, secrétariat
- Pour les actes d'engagement et les règlements par chèque ou en espèces :

Evelyne Robin, service de l'intendance
- Pour la préparation du petit-déjeuner, des déjeuner et dîner pour les internes
- Pour la préparation de piques-niques :

Sylvie Brunet
- Pour la sortie de l'internat des élèves concernés:

la vie scolaire, les CPE

23 juin 2014 : Dépôt du projet auprès de Madame Fresneau ou de Murielle Rimbault.

24 juin 2014 : Point de situation entre Me Rimbault et Me Fresneau

30 juin 2014 : programme prévisionnel des projets et voyages pour l'année 2014-2015