

# Vade-mecum de l'organisation d'un voyage scolaire à l'étranger

## - Calendrier / Echancier -

<b>Année N-1, dès que possible</b>	En cas de volonté de mettre en place un échange scolaire, s'occuper dès l'année précédente de trouver un établissement, une classe partenaire. On peut utiliser ses propres contacts, aller sur le site de l'OFAJ dans le cadre d'échanges franco-allemand ( <a href="https://www.ofaj.org/">https://www.ofaj.org/</a> ), ou encore s'inscrire sur le site eTwinning ( <a href="https://www.etwinning.fr/">https://www.etwinning.fr/</a> ) quel que soit le pays partenaire.
<b>Année N-1, février</b>	Etablir le calendrier des <b>visites</b> , des <b>activités</b> que vous souhaitez mettre en place pour vos élèves.
<b>Année N-1, mars</b>	Demander des <b>devis</b> aux différents prestataires: voyagistes, autocaristes, compagnies de transport, sorties et activités... Etudier toutes les possibilités en cas de groupe d'élèves restreint notamment: l'avion est parfois plus intéressant que le car.
<b>Année N-1, avril</b>	Faire le point sur les <b>subventions</b> envisageables: FSE, association sportive, APE, partenaires locaux (élus, municipalités, commerces, entreprises...), associations diverses (telle que « anciens combattants » pour un voyage de type mémoriel).
<b>Année N-1, mai</b>	En cas d'échange scolaire avec l'étranger: faire une réunion <b>de présentation de l'échange</b> . Insister sur la <b>nécessité absolue</b> de faire établir un <b>document d'identité</b> pour l'enfant (carte d'identité pour l'Europe) au plus vite.
<b>Année N-1, début juin</b>	Avoir un <b>budget</b> à présenter au Chef d'établissement: le budget pourra ainsi être modifié si nécessaire, afin d'être présenté (et voté !) au <b>Conseil d'administration</b> de fin d'année scolaire. Faire également <b>vérifier les possibilités de modalités de règlement</b> pour les familles auprès de l' <b>agence comptable</b> (chèques vacances acceptés ? Adhésion au groupement de chèques vacances le cas échéant ?). Ce sont des points qui ne pourront être décidés qu'en CA, donc il faut anticiper.
<b>Septembre de l'année N</b>	Faire une <b>réunion de présentation du voyage scolaire</b> si toutefois elle n'a pas été réalisée en amont. Evoquer une éventuelle ligne téléphonique d'urgence, et le principe d'une chaîne téléphonique, ou d'un groupe type « WhatsApp » au besoin. Faire remplir le tableau de la chaîne / du groupe pendant la réunion. Evoquer l'échancier. Selon le type de voyage, il est possible que les familles commencent à payer le séjour dès la rentrée. Rappeler la nécessité absolue de faire établir un document d'identité pour l'enfant (carte d'identité pour l'Europe) au plus vite.  <b>Confirmer les devis, faire les réservations.</b>



<p><b>Octobre de l'année N</b></p>	<p><b>Demander une fiche d'état de santé à l'infirmier-e scolaire</b> pour mettre dans le dossier administratif à destination des familles.</p> <p><b>Rencontrer le chef d'établissement: valider le contenu du dossier administratif.</b></p> <p><b>Distribuer les dossiers administratifs</b> à faire compléter aux familles pour le retour des vacances d'automne. Faire figurer le numéro de téléphone de ligne d'urgence le cas échéant.</p> <p>En cas de <b>régie d'avance</b>: faire établir le dossier de <b>demande de carte bleue</b> avec la/le Gestionnaire.</p> <p><b>Contribuer si nécessaire à la rédaction du dossier « Voyage collectif » pour la DSDEN.</b></p>
<p><b>Octobre de l'année N et mois suivants</b></p>	<p>Faire régulièrement le <b>point avec la/le Gestionnaire</b> sur les paiements effectués.</p>
<p><b>Dès le retour des 1ers dossiers administratifs</b></p>	<p>Pointer chaque document: <b>vérifier les dates, signatures, éléments cochés ou non, etc.</b></p> <p>Eviter de traiter des dossiers auxquels il manquerait une / des pièces...</p> <p><b>Faire un suivi régulier: demander le cas échéant où en sont les cartes d'identité.</b></p>
<p><b>1 mois avant le départ</b></p>	<p><b>Le chef d'établissement transmet le dossier « Voyage collectif » à la DSDEN</b> pour autorisation.</p> <p>Faire une <b>réunion</b> avec les familles.</p> <p>Avoir préparé si besoin le <b>dossier pédagogique</b> pour impression, etc.</p> <p>Avoir réfléchi à la restitution du séjour.</p>
<p><b>Le jour du départ (et les matins du séjour)</b></p>	<p><b>La carte d'identité est le « ticket d'entrée » pour monter dans le car/train.</b> Exiger de la voir avant l'accès. <b>Avoir sur soi (enseignants responsables) les dossiers médicaux, les cartes européennes d'assurance maladie, les autorisations parentales en cas de soins urgents.</b></p> <p>Pour un départ à l'étranger, notamment en avion: conserver accessibles les autorisations de sortie du territoire groupées et classées par ordre alphabétique. En cas de contrôle, il sera alors plus aisé que les élèves se mettent dans cet ordre et qu'ils présentent eux-mêmes leur pièce d'identité.</p> <p>Les autres dossiers (médicaux, etc) ne sont pas nécessaires en cas de contrôle d'identité.</p>
<p><b>Pendant le séjour</b></p>	<p><b>PRO-FI-TER</b></p>
<p><b>Après le séjour</b></p>	<p><b>Programmer la restitution du séjour.</b></p> <p>Prévoir éventuellement que les élèves rédigent un article pour les journaux locaux.</p>

