

1) Le séjour et son organisation

• Où se déroule la classe de neige / montagne ?

Centre « Le Grand Large »
Rue Rohr Mez
56260 Larmor-Plage
Téléphone : 02 97 30 85 98
Messagerie : larmor@ejn02.fr

• Comment se déroule le voyage ?

Le voyage des classes se déroulera de jour pour l'aller et de nuit pour le retour (départ la veille vers 22h) et sera fait en bus.

Plusieurs classes seront regroupées dans le bus et les horaires seront communiqués à l'enseignant.

C'est une société qui travaille avec l'association EJ'N depuis quelques années maintenant qui assurera les transports pour les classes de mer.

Pour le voyage aller, se déroulant de jour, un seul chauffeur sera présent. Il dormira dans l'Aisne la veille du départ.

Pour le voyage retour, il y aura 2 chauffeurs sur le trajet : un changement de chauffeur aura lieu au milieu de la nuit à mi-parcours.

• Les paiements – Quelles sont les modalités pour le règlement de notre séjour ?

Toutes les modalités concernant le financement du séjour se trouvent sur le site www.ejn02.fr

Voici un lien direct :

<http://www.ejn02.fr/wp-content/uploads/2016/10/LES-ETAPES-POUR-PREPARER-VOTRE-SEJOUR.pdf>

Voilà les différentes étapes du financement du séjour :

- 1) Après réception de l'inscription, EJ'N envoie aux classes un document Excel à compléter
- 2) La classe renvoie
 - A EJ'N, le document Excel complété (coordonnées des familles et QF)
 - Au Conseil Départemental, les attestations de QF et les RIB de chaque famille.
- 3) Avant le séjour, EJ'N envoie à chaque classe les éléments de facturation.
- 4) Après le séjour, EJ'N envoie à chaque classe, la facture pour le séjour :
 - La part famille qui sera à régler après le séjour
 - La part Aide du Conseil Départemental qui sera à régler une fois le virement effectué aux familles.

• **Les paiements – Comment s'organiser pour le règlement des familles ?**

Pour simplifier les démarches, les familles vont devoir s'acquitter de 2 chèques pour l'attention de l'école :

- 1) Un chèque correspondant à la part famille
- 2) Un chèque correspondant au montant de l'Aide du Conseil Départemental.
Ce chèque ne sera débité uniquement après le versement de l'aide du Conseil Départemental aux familles via le RIB qui aura été envoyé par l'école.

• **Les paiements – Comment se passe le paiement de la mairie ?**

Dès réception (le plus tôt possible avant votre séjour), vous devez envoyer à EJ'N la délibération favorable de prise en charge du séjour par la mairie.
EJN enverra la facture, après le séjour, directement à la mairie,

• **Dossiers ANCV ?**

Les critères d'attribution des aides ANCV ont changé pour l'année 2017 (cette restriction au niveau des critères d'éligibilité est liée à la diminution de 30% de la dotation pour 2017)

Dorénavant, pourront être bénéficiaires :

- les établissements scolaires situés en REP ou REP+,
- les établissements situés dans un territoire relevant de la politique de la ville,
- les établissements situés en zone rurale de revitalisation
- les établissements situés en zone rurale de moins de 2000 habitants

Les demandes des établissements qui ne respectent pas ces critères seront automatiquement refusées.

De plus, le délai de dépôt des demandes est passé de 3 à 4 semaines désormais.

• **Les nouvelles aux parents – Comment puis-je donner des nouvelles de mon arrivée aux familles ?**

Avant le séjour, vous allez recevoir un document Excel dans lequel vous pourrez reporter les coordonnées de toutes les familles notamment le numéro de portable des parents.

Si vous le souhaitez, vous pouvez compléter et renvoyer ce document.

Ainsi, dès votre arrivée, le centre pourra envoyer un SMS à tous les parents pour les prévenir du bon déroulement du voyage et de votre arrivée sur le centre.

Cela vous libèrera du temps pour profiter sereinement de votre arrivée et de donner par la suite de plus amples nouvelles aux familles.

- **Les nouvelles aux parents – Et pendant le séjour ?**

Un dispositif « allo-parents » pourra être mis en place à votre demande. Il s'agit d'une boîte vocale activée par EJN pour votre classe.

Le centre vous communiquera le code à donner aux parents ainsi que le numéro de téléphone à composer pour écouter les nouvelles.

Pour vous enseignant, vous disposerez du même code et d'un numéro à composer pour déposer les nouvelles pendant votre séjour.

Les appels des parents sur le numéro du centre ne sont pas transmis aux élèves, sauf cas exceptionnel (anniversaire).

Le courrier est aussi à privilégier, le centre offre d'ailleurs une carte postale à tous les élèves au cours de leur séjour.

- **Changement d'accompagnateur par rapport au dossier d'origine – Que dois-je faire si un ou des accompagnateurs changent par rapport à mon dossier d'origine ?**

Il faut envoyer un courrier ou un mail à votre DIVEL stipulant ce changement en indiquant les noms et prénoms de vos nouveaux accompagnateurs.

- **Quand vais-je recevoir une convention pour fixer le prix et les conditions ?**

EJN n'envoie la convention que quand elle a reçu de votre part **le document Excel dûment complété.**

Ce document est en effet primordial : il permet à EJN de déterminer quelles sont les aides dont vous allez pouvoir bénéficier, quels sont les enfants qui ont un QF supérieur à 1 400 € ... et donc par conséquent quelle est la somme prévisionnelle qu' EJN va facturer à la coopérative scolaire.

2) Le centre et son organisation

- **Les cartes postales**

Les cartes postales sont sur un présentoir dans la salle BCD et sont en libre-service. Une feuille « cartes postales » vous est fournie dans votre pochette pour établir les comptes des élèves.

La première carte postale est offerte pour chacun des élèves. Les suivantes seront facturées 30cts pièce à l'élève.

Le dernier jour, vous indiquerez le nombre de cartes postales achetées par les élèves et une facture globale vous sera établie lors du règlement.

Si vous avez besoin de timbres, n'hésitez pas à nous le demander, nous vous en fournirons....

- **Le chauffage**

Les radiateurs sont réglés pour chauffer aux heures de présence dans les chambres. Le chauffage coûte très cher et l'argent dépensé ne peut pas être investi ailleurs.

Nous comptons sur vous pour éviter le gaspillage, notamment lorsque les radiateurs fonctionnent et que les fenêtres sont grandes ouvertes !

La mise en marche des radiateurs se fait par l'interrupteur sur le côté : 0 / 1

Vive les économies d'énergie !

Un radiateur d'appoint infrarouge permet de chauffer davantage les salles de bain au moment des douches.

Pour le mettre en place, il suffit d'appuyer sur le bouton vert indiqué par « infrarouge » sur le tableau électrique (dans la chambre adulte près des douches). Le radiateur fonctionnera pendant une vingtaine de minutes. Au besoin, il suffit de renouveler l'opération à la fin de ces 20 minutes.

- **L'équipement**

Pour les A.P.S, les élèves s'équipent dans les vestiaires nautiques.

Lors des premières séances, un animateur sera présent pour vous aider.

L'équipement par activité est affiché dans les vestiaires.

Des indications pour l'habillement vous seront données en fonction de la météo du jour.

Attention, il faut prévoir des chaussures d'eau pour le catamaran.

A la fin de la séance, il est nécessaire de ranger les équipements au bon endroit pour permettre aux autres classes de s'équiper par la suite.

- **Le goûter**

Au cours du séjour, les goûters seront préparés en tout début d'après-midi. Ils seront disposés dans un panier (au nom de votre salle de classe) dans votre réfectoire. Vous pouvez disposer de votre goûter comme bon vous semble : le prendre dans le centre ou l'emporter pour le prendre à l'extérieur.

- **Les horaires des repas**

Le petit déjeuner est servi entre 8 h et 9h, Les élèves peuvent venir en classe entière ou par petits groupes (réveil échelonné).

Le repas du midi est à 12h15.

Le goûter est libre.

Le repas du soir est à 19h.

Il est impératif de respecter ses horaires pour le travail du personnel de cuisine et du personnel de service. Tout changement d'horaire concernant vos repas vous sera indiqué sur le planning quotidien.

- **Internet et ordinateurs**

Vous trouverez dans le bureau de direction, un accès illimité à internet.

Si vous possédez votre propre ordinateur, les indications pour vous connecter vous seront données.

Si vous n'avez pas votre propre ordinateur, dans le bureau, vous trouverez 2 ordinateurs connectés à internet et en accès libre ainsi qu'une imprimante.

- **Le linge**

Sur des séjours de 9, 10 et 11 jours, une lessive vous sera proposée en milieu de séjour.

Aidez vos élèves à trier leur linge, nous ne pouvons laver que les vêtements réellement sales.

Pour les accidents nocturnes, vous avez un stock de draps dans la chambre adulte de votre bâtiment. Vous pourrez amener les draps et vêtements sales à la lingerie (toujours en indiquant le nom de la classe) et n'oubliez pas de prévenir la lingère juste après pour qu'elle fasse le nécessaire.

Dans les salles de bain, vous trouverez des séchoirs. S'il fait beau, n'hésitez pas à les sortir.

- **Le téléphone et le courrier**

Si vous avez besoin d'un téléphone fixe, vous pouvez utiliser celui qui est dans le bureau de la direction.

Le courrier est relevé tous les jours, pendant le repas du midi. Il est ensuite trié et placé dans la boîte aux lettres dans le bureau de direction.

Vous pouvez venir le chercher à la fin du repas ou nous vous le donnerons au cours de la réunion du soir.

- **Les départs d'activités**

Le lieu de rendez-vous pour les départs en car est le grand parking près de l'entrée principale du centre.

Les horaires, le véhicule et le chauffeur sont indiqués sur le planning quotidien qui est affiché dans chaque réfectoire ainsi que sur la porte du bureau de direction.

Pour toutes ces sorties en car, il est important de respecter les horaires pour ne pas retarder toutes les autres sorties prévues au cours de la journée !

Pensez que lors des sorties APS, il y a le temps d'équipement à prévoir avant le départ (qui nécessite 20min en moyenne).

Pour les autres sorties, les animateurs viendront vers vous pour vous indiquer le lieu de rendez-vous.

- **Les réunions et le planning**

Le premier soir, une réunion commune pour toutes les classes sera organisée afin de vous présenter le planning de votre séjour et de parler de vos élèves (nombre, tests piscine, régimes alimentaires,...)

Tous les jours, un planning quotidien est affiché dans les réfectoires et sur la porte du bureau de direction au moment du repas du soir.

Il n'y a pas d'heure précise de réunion quotidienne pour une question d'organisation mais tous les soirs entre 18h et 19h, il y a une personne de la direction qui sera présente pour vous montrer le planning de la journée du lendemain.

Nous pourrions également nous retrouver le soir après le coucher des élèves pour continuer la discussion dans le bureau.

- **Les soins**

Au début du séjour, nous vous remettons une trousse de soins complète permettant de soigner les petites blessures.

L'équipe du centre est formée aux premiers secours et saura intervenir en cas de problème.

N'hésitez pas à nous signaler un élève malade, nous pouvons vous obtenir un rendez-vous chez le médecin rapidement. Cela permet de ne pas gâcher son séjour avec une petite maladie !

En cas de problème plus important, le numéro d'urgence est celui du responsable du centre.

Si cela le nécessite, nous ferons appel aux pompiers et l'élève sera dirigé vers l'hôpital de Lorient. Tous ces numéros sont inscrits dans la trousse de secours.

- **Vie en collectivité – Serons-nous plusieurs classes en même temps dans le centre ?**

Il existe 3 chalets d'hébergement sur le centre et donc plusieurs classes peuvent cohabiter dans le centre, notamment dans l'espace restauration. Cependant, chaque classe aura un espace de vie qui lui sera propre à l'intérieur de son chalet.

- **Répartition des chambres – Comment j'organise la répartition des chambres avec mes élèves ? Quelle chambre seront attribuées à mes accompagnateurs, les chambres pour ceux-ci seront elles individuelles ?**

Une répartition sera envoyée au plus tôt par le centre afin que vous puissiez travailler cet aspect avec les élèves.

Il est donc indispensable de fournir à l'équipe du centre votre répartition filles/garçons que ce soit pour les élèves mais également pour les adultes.

Il faut bien préciser ici que contrairement à l'enseignant, les adultes accompagnateurs n'auront pas obligatoirement une chambre individuelle.

Vous avez également la possibilité d'envoyer au centre votre répartition sous forme d'affiches par chambre avant votre arrivée.

3) Le séjour et les activités proposées

- **Le planning – Est-ce que mon planning prévisionnel sera respecté ?**

Le contenu de votre projet (activités physiques, animations, visites) sera bien évidemment respecté.

En revanche selon la disponibilité des prestataires, la météo, l'organisation interne, des contenus peuvent être inversés

- **Les animations et les veillées EJ'N**

Les animations et les veillées EJ'N sont assurées par nos animateurs.

Elles peuvent se dérouler dans divers endroits du centre.

Le lieu et l'horaire de rendez-vous sera fixé avec l'animateur et il viendra vers vous pour vous en informer.

Concernant les veillées, les animateurs mangent avec les élèves au cours du repas du soir donc ils prendront en charge vos élèves dès la fin du repas.

Les veillées se terminent vers 21h – 21h15.

Vous êtes libre d'y participer ou de vous libérer du temps pour envoyer les nouvelles à vos écoles !