

Fiche conseils à l'usage des voyages linguistiques

Vous avez décidé de vous lancer dans l'aventure et d'offrir à vos élèves une expérience linguistique unique en organisant un voyage à l'étranger, alors cette page née de notre expérience vous rendra peut-être service...

- avant toute chose, présentez votre projet complet (destination, nombre de jours et de participants, durée et période du séjour) à votre chef d'établissement, si possible avant la fin de l'année scolaire précédant le départ, et profitez-en pour vous informer des délais imposés par votre établissement (vote du CA, opérations comptables...).

- une fois votre autorisation obtenue, constituez un cahier des charges précis sur lequel doit impérativement figurer le nom de l'établissement ainsi que celui de l'organisateur, puis le maximum d'informations pour que la proposition des voyageurs soit la plus conforme à votre projet : dates et durée ; destination et visites précises ; nombres de participants et d'accompagnateurs ; type d'hébergement pour les élèves et les professeurs ; mode de transport , messagerie vocale...

Ce cahier des charges doit être envoyé au minimum à trois sociétés différentes pour constituer une offre comparative suffisante.

- Lorsque vous avez reçu vos trois devis, réalisez un tableau comparatif sur le prix total (incluant les visites et les assurances) et faites-en part à la gestion de votre établissement. Le voyage « clé en main » retenu devra ensuite être voté au C.A. dans les délais imposés par votre établissement (plusieurs mois avant la date de départ).

- Au minimum 15 jours après le vote du C.A. vous pouvez commencer à annoncer le voyage aux élèves et prendre les inscriptions. La première lettre d'information aux parents doit comporter : dates et destination, tarif et ordre de priorité des participants (exemple : 3^{ème} européenne, 4^{ème} européenne, 3^{ème} bilangue, 4^{ème} bilangue...).

Vérifiez auprès de la gestion que le devis signé du chef d'établissement a bien été renvoyé au voyageur pour confirmation.

- Vous devez confirmer aux participants par écrit la validité de leur inscription une fois la liste achevée ; rien ne vous interdit de constituer une liste complémentaire en cas de désistement.

- Prévoyez le plus tôt possible une réunion d'information des parents au cours de laquelle vous dévoilerez le programme du voyage, les modalités de départ et de retour ainsi que les différents documents nécessaires à un séjour à l'étranger : carte d'identité ou passeport en cours de validité, autorisation de sortie de territoire (sauf pour les élèves munis de passeport), carte européenne d'assurance maladie ; n'oubliez pas de les sensibiliser aux délais de toutes ces formalités (6/8 semaines pour une carte d'identité, 1 mois pour la carte européenne d'assurance maladie). Attention aux particularités dans le cas d'élèves nés hors Union Européenne et de parents divorcés !!

Vous profiterez aussi de cette réunion pour leur présenter l'échéancier des versements, les demandes d'aide éventuelles, les opérations de financement envisagées.

- Sur ce dernier point : voyez avec votre chef d'établissement si vous êtes autorisé à mettre en place des ventes de calendriers, tombolas, chocolats ou autres solutions mises en place à l'aide des élèves et des familles pour diminuer autant que possible le coût du séjour. N'oubliez pas que ces actions nécessitent l'aide du FSE pour le transfert des bénéfices, ainsi qu'un vote au C.A. de la somme globale apportée, avant d'être déduite du dernier versement de chaque élève. Une fois de plus veillez à respecter les délais !!!

- Il vous reste donc quelques mois pour boucler la liste des accompagnateurs (privilégiez une équipe soudée sur laquelle vous pourrez compter), en accord avec le chef d'établissement et faire envoyer les demandes d'ordre de mission au rectorat. Vous devez ensuite renvoyer la fiche de déplacement contenant le projet pédagogique et mettre au point quelques listes indispensables à votre départ : les numéros d'urgence des familles des élèves et des accompagnateurs à laisser dans le bus, la liste des allergies éventuelles et, si vous le souhaitez, celle des numéros de portable des élèves.

- N'oubliez pas le livret de voyage qui vous demandera beaucoup de préparation aussi bien pour l'élaboration (essayez d'y associer vos élèves) que pour l'impression... Choisissez un format facilement transportable et des questions précises mais simples. Vous pouvez créer des pages culturelles, ajouter des photos, des plans, du vocabulaire de base...

- Lors d'une dernière réunion quelques jours avant le départ, ramassez les papiers des élèves pour garder une copie de leur pièce d'identité sur vous pendant le voyage en cas de perte ou de vol, rappelez les dernières consignes de sécurité (ne jamais rester seul, respecter le règlement intérieur du collège qui s'applique même à l'étranger...), soyez pragmatique et apportez leur quelques conseils vestimentaires, sur la gestion de leur portable ou de leur argent de poche (repas non compris...).

- Complétez en temps et en heure la liste des familles d'accueil, si vous avez choisi ce type d'hébergement, et transmettez aux parents les coordonnées de celle où logera leur enfant.

- Envoyez la liste des participants à l'ensemble de vos collègues en vue des absences.

Vous allez enfin partir !!!

- Gardez sur vous le dossier organisateur fourni par votre voyageur avec les confirmations des visites, les coordonnées des familles d'accueil et de votre contact sur place, les copies des pièces d'identité des élèves, les numéros d'urgence... et tout ce qu'il vous semble utile d'emporter : plans de villes...

- Prenez contact avec le transporteur quelques jours avant le départ pour confirmer le nombre de participants, l'heure de départ, obtenir le nombre de chauffeurs et leurs coordonnées.

- Si vous souhaitez être joignable par vos élèves sans donner votre numéro personnel : investissez dans une carte prépayée avec un nouveau numéro pour quelques euros chez la plupart des opérateurs.

- N'oubliez pas la trousse de secours (adressez vous à l'infirmière de votre établissement pour sa composition) et pensez à vous renseigner sur les PAI (Projet d'Accueil Individualisé) de vos élèves en cas de traitements ou maladies chroniques (exigez que les élèves concernés emportent avec eux leur ordonnance et leurs médicaments). Attention : vous n'avez pas le droit d'administrer des médicaments même en voyage !!! Il faut que les élèves se déplacent avec un nécessaire (paracétamol, anti-vomitif...).

- Pensez à charger les soutes en fonction de l'ordre d'arrivée des élèves sur place si vous le connaissez (arrêt 1, 2, 3...).

- Une fois dans le bus : restituez leur pièce d'identité aux élèves, ainsi que leur carte européenne d'assurance maladie mais gardez en votre possession les autorisations de sortie de territoire. Distribuez enfin les livrets de voyage.

- N'oubliez pas les sacs à vomir ! Soyez prévoyant !

- A chaque arrêt : donner des informations précises sur sa durée et ses modalités (repas, dernier arrêt avant 3 heures la nuit, avant la frontière...).

Sur place, trucs et astuces :

- appelez votre contact sur place quelques heures avant d'arriver.

- prévenez votre établissement à la fin du trajet aller.

- gérez votre argent pour les visites qu'il vous appartient de régler (garder les justificatifs), il se peut qu'il vous reste quelques euros sur la somme allouée pour offrir un petit supplément à vos élèves.

- activez la messagerie vocale à l'usage des parents au moins une fois par jour.

- recherchez des endroits abrités pour les déjeuners à l'extérieur en cas de mauvais temps.

- restez joignable, et sachez faire face à l'imprévu (maladie, accident...) !

- mais surtout profitez de votre séjour et transmettez votre enthousiasme à vos élèves !

Au retour :

- récupérez les livrets de voyage pour les évaluer.

- organisez un concours photos par exemple.

- réalisez si possible un DVD du voyage que les élèves garderont en souvenir.