

Charte des Voyages et sorties scolaires

Préambule

Définition d'une sortie: sur le temps scolaire et sans nuitée

Définition d'un voyage : essentiellement sur le temps scolaire avec ou sans nuitée

Exception faite des appariements, aucun voyage ne devra excéder 5 jours sur temps scolaire.

Article 1 – Description du projet

Une sortie scolaire doit trouver sa justification dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes (circulaire n°117 du 3 août 2011). Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.

Article 2 – Définition et objet

Conformément à la réglementation, ne seront gérés par le lycée, sous l'autorité du chef d'établissement, que les sorties et les voyages imputés partiellement ou totalement sur temps scolaire qui, par leur objectif éducatif, relèvent du service public de l'enseignement et dont, à ce titre, les dépenses et recettes liées à ce voyage ont un caractère public et doivent être retracées dans la comptabilité de l'établissement.

La présente charte ne concerne que les sorties et voyages à caractère facultatif.

Article 3 – Rôle du Conseil d'Administration

Le Chef d'établissement peut, sans délibération préalable du Conseil, autoriser toute sortie dès lors que celle-ci apparaît liée aux programmes scolaires ou aux orientations définies par le Projet d'établissement, toutefois il est souhaitable qu'une programmation soit établie.

Les projets de voyages devront, par contre, être individuellement et obligatoirement présentés au Conseil d'Administration. De façon à offrir aux familles une information complète leur permettant de se déterminer en toute connaissance de cause, les voyages, ainsi que les modalités de participation des familles, seront préparés avec des délais suffisants pour effectuer les procédures de marchés publics et de façon à pouvoir être votés lors d'un conseil d'administration.

L'organisateur du voyage s'engage à informer dans les meilleurs délais les parents d'élèves sur le contenu des programmes et les aspects matériels du projet. Cette information peut prendre la forme d'une réunion avec les élèves et les parents concernés ou d'un blog récapitulant toutes les informations sur le voyage.

L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.

Compte tenu du caractère non obligatoire du voyage, les élèves qui ne souhaiteraient pas y participer continueront à être normalement accueillis.

Le Chef d'établissement conserve toujours la possibilité d'exclure un élève inscrit si son comportement apparaît incompatible avec les objectifs pédagogiques du voyage ou risque de perturber son déroulement¹.

Article 4 – Nombre dans l'année scolaire

En dehors des voyages proposés à une seule classe, et des appariements, qui obéissent à une réglementation particulière, il est souhaitable que les équipes éducatives soient attentives à ce qu'il ne soit pas proposé plus d'un voyage facultatif à chaque élève pendant l'année scolaire.

Article 5 – Encadrement

Sorties : Le nombre d'accompagnateurs est défini par le Chef d'établissement en fonction de l'importance du groupe, de la durée du déplacement, du trajet suivi par les élèves, de la nature de l'activité.

Voyages : Outre les considérations ci-dessus, il sera fait au minimum application des dispositions de l'arrêté Jeunesse et Sports du 26.03.1996 précisant que le nombre d'accompagnateurs pour les voyages effectués en France ne sera jamais inférieur à 2.

Echanges : Les accompagnateurs peuvent être des collaborateurs bénévoles.

Lors de la mise en place du projet de budget d'un voyage, le coût induit par les accompagnateurs (et/ou les intervenants) ne saurait être imputé aux familles (circulaire n°117 du 3 août 2011). Les dépenses liées aux accompagnateurs devront être comptabilisées à part et strictement supportées par les subventions ou le budget initial

Article 6 : Assurances

La participation au voyage implique que l'élève dispose à la fois :

- d'une couverture en responsabilité civile
- d'une couverture en dommages corporels, pour les dommages qu'il pourrait causer ou subir, y compris les dommages causés à l'étranger à un tiers ou à la famille d'accueil.

Le Chef d'établissement est fondé à refuser toute inscription qui n'apporterait pas de garanties d'assurance suffisante.

Article 7 – Inscription – Désistement

L'inscription au voyage vaut engagement ferme de participation. Un règlement particulier concernant l'annulation et le désistement accompagne cette charte.

Au cas où plusieurs désistements régulièrement admis viendraient à bouleverser l'équilibre financier du voyage, notamment en enchérissant la participation des autres familles et s'il n'est pas possible de trouver des remplaçants, le Chef d'Établissement aura la possibilité de déclarer l'annulation du voyage.

Article 8 – Aides

Les éventuelles difficultés peuvent faire l'objet d'une demande auprès du Fonds Social auprès de l'assistante sociale ou du service de gestion.

¹ à ce titre, les responsables légaux des élèves sanctionnés administrativement pour des faits relatifs à la sécurité des biens et des personnes, outrage à enseignant ou pour cumul d'attitudes inappropriées seraient informés par le chef d'établissement de ladite décision.

Article 9 – Acomptes

9.1 Paiement des familles

La participation volontaire des familles pourra être versée de la façon suivante :

- Contribution inférieure ou égale à 100 € : 1 versement
- Contribution inférieure ou égale à 200 € : 2 ou 3 versements
- Contribution supérieure à 200 € : 3 versements ou plus.

Toutefois, certains cas pourront faire l'objet d'un étalement sur demande de la famille.

Le dernier versement devra être remis et encaissé un mois au plus tard avant la réalisation de l'activité.

Versement des acomptes : Le professeur responsable doit collecter les chèques et les remettre au service de gestion avec une liste nominative des élèves le jour de la date d'échéance. Seuls les versements en espèces seront réglés directement par les élèves à la caisse du lycée.

9.2 Recours à des sociétés de voyage

Des acomptes de paiement peuvent être versés aux sociétés de voyage au vu de ses contrats (originaux signés par les deux co-contractants) et sur facture originale. Le solde ne peut être versé que si l'établissement est en possession des billets ou bien qu'un certificat administratif atteste que l'établissement est en possession de tous les documents constitutifs nécessaires à la bonne réalisation du voyage (dérogation à la règle du paiement APRES « service fait »).

9.3 Organisation du transport.

Le transport des élèves et des accompagnateurs doit être assuré par un transporteur professionnel, les enseignants en service ne sont pas autorisés à conduire des véhicules transportant le groupe, sauf en cas de force majeure et après l'accord écrit du chef d'établissement.

Article 10 – Reliquats

Reliquat inférieur ou égal à 8 €/participant conservé par l'établissement après accord de la famille ou absence de réponse supérieure à 3 mois.

Reliquat supérieur à 8 € : reversé à la famille.

Les reliquats, après accord, peuvent également venir en déduction ou avance de frais de demi-pension ou d'une autre activité.

Article 11 – Régie d'avance

L'enseignant responsable du voyage qui désire disposer d'argent pour les menues dépenses devra en faire la demande auprès du service de gestion afin de créer une « régie d'avance ». Celle-ci peut être en espèces ou sous forme de carte bleue nominative (dans ce cas prévoir le temps de sa fabrication 1 mois environ).

Le montant de la régie devra être défini (des devises peuvent être demandées) et faire partie du budget initial.

Le professeur responsable sera désigné régisseur d'avances (environ 15 jours).

Il devient responsable sur ses deniers des opérations qu'il effectue et de l'argent qui lui a été confié.

Il doit fournir dans les huit jours qui suivent le voyage, les pièces justificatives de ses dépenses et rendre, le cas échéant, l'argent non dépensé (cet argent doit servir uniquement à des dépenses liées au bon déroulement du voyage, cela exclut l'achat de cadeaux).

Article 12 – Organisation du voyage

Un enseignant désigné comme le responsable du voyage après que l'accord ait été donné par le chef d'établissement par écrit sur l'imprimé simplifié aura la charge de recueillir les premières informations permettant la préparation du voyage (dates, effectifs y compris la situation des élèves au regard de l'hébergement, mode de transport privilégié, type d'hébergement choisi, choix de visites...).

Le chef d'établissement est le seul à pouvoir engager juridiquement l'établissement.

Les professeurs organisateurs ne sont pas autorisés à conclure des contrats, à passer des bons de commande ou à payer des avances.

Dans le but de satisfaire aux obligations légales relatives aux marchés publics, de simplifier l'organisation des voyages et de garantir le remboursement aux familles en cas de désistement, l'appel à un voyageur, pour un voyage clés en main (transport, visites, hébergement) est privilégié.

Le choix du mode de transport, des lieux d'hébergement, du voyageur ou de l'association sont du ressort du chef d'établissement, ordonnateur.

L'assurance annulation sera souscrite systématiquement pour garantir le remboursement des familles en cas de désistement.

Les conditions d'annulation de voyage seront notifiées aux familles.

Un bilan financier du voyage sera présenté au conseil d'administration en fin d'année scolaire.

Article 13 – Calendrier des voyages

La prévision constitue la meilleure garantie de réalisation des voyages. C'est pourquoi chaque porteur de projet de voyage aura veillé à faire inclure son projet dans la programmation des sorties et voyages de l'année en cours.

Ce calendrier étant à remettre à l'inspection académique dès le début d'année scolaire, le budget de ce projet devra avoir été finalisé avant les vacances de la Toussaint. Autant que faire se peut, les voyages scolaires d'une durée de plusieurs jours seront regroupés sur la même période. Il sera tenu compte, cependant, des périodes de vacances pour les voyages à l'étranger. (Rappel : Tout voyage doit être réglé un mois avant le départ).

Article 14- Bilan financier

Dès lors que toutes les dépenses du voyage ou de la sortie seront mandatées, le bilan financier sera réalisé pour:

- vérifier si la participation des familles n'a pas été surévaluée
- vérifier que les dépenses des accompagnateurs sont bien supportées par les sources de financement autre que les familles
- vérifier l'équilibre global des dépenses et des recettes
- pour présentation au conseil d'administration.

Article 15 – Bilan final Evaluation

Chaque sortie ou voyage constituant un acte pédagogique fort, il y a lieu, à la fois pour l'équipe pédagogique mais aussi pour la collectivité de rattachement de faire une évaluation de l'opération par rapport aux objectifs prévus; cette évaluation sera rédigée par le professeur coordonnateur et annexée au bilan financier.