



LYCÉE POLYVALENT
JEAN DURAND

CHARTRE DES VOYAGES, APPARIEMENTS ET SORTIES SCOLAIRES du Lycée Jean DURAND



académie
Montpellier

Éducation
nationale



Vu la circulaire n°2011-117 du 03/08/2011

Vu la circulaire n°2013-106 du 16/07/2013

Charte approuvée par le Conseil d'Administration en date du 01/10/2015.

PREAMBULE

Objectif

- Cette charte a pour objectif de faciliter et d'harmoniser la procédure et l'organisation des voyages, sorties et appariements scolaires.
- Chacune de ces activités est un projet pédagogique, culturel ou linguistique nécessairement inscrit dans le cadre du Projet général de l'Établissement.
- La présente charte est reconductible chaque année tacitement, mais elle peut faire l'objet d'une modification approuvée par le Conseil d'Administration.

Définitions

<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Sortie obligatoire</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prévues par les programmes ➤ Pendant le temps scolaire ➤ Inférieure ou égale à une journée ➤ <u>Gratuite</u> pour les familles 	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Sortie facultative</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En lien avec le projet d'établissement ➤ Non exclusivement sur le temps scolaire ➤ Inférieure ou égale à une journée ➤ Participation financière des familles ➤ <u>Autorisation parentale obligatoire</u>
<p>Il appartient au Chef d'Établissement d'établir le caractère obligatoire ou facultatif d'une sortie.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Voyage scolaire</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En lien avec le projet d'établissement ➤ Soumis à une réglementation et à une procédure particulière ➤ Entre 2 et 5 jours pendant le temps scolaire ➤ Participation financière des familles ➤ <u>Autorisation parentale obligatoire</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Appariement (entre 2 établissements)</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Homologation du Rectorat ➤ Convention de partenariat après autorisation du C.A. ➤ Durée maximale de 15 jours ➤ Participation financière des familles ➤ <u>Autorisation parentale obligatoire</u>

1. ORGANISATION PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE

Article 1 : Généralités

Les voyages ou sorties sont organisés et accompagnés par le professeur qui en prend l'initiative. Le déplacement se fait sous sa responsabilité et celle du Chef d'Etablissement, à pied ou en transport collectif. Dans le cadre de ces activités, les élèves peuvent être amenés à se déplacer sans surveillance ; dans ce cas, des consignes précises seront auparavant données.

Article 2 : Contenu du projet

Doivent figurer dans le projet :

- Les dispositions générales : type de déplacement, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, nombre et qualité des accompagnateurs, etc
- Les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux pédagogiques à effectuer, exploitation et évaluation, etc.)
- Les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, dates, titres de transports, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour, etc.
- Les dispositions financières (budget à équilibrer en recettes et en dépenses) : participation des familles, subventions ou aides diverses, dons, dépenses, etc.
- Les dispositions juridiques et médicales : assurances et autorisations, assistance médicale, consignes en cas d'évènements graves, adresses utiles, protocole santé, personnes à joindre, droit éventuel à l'image, etc.

Article 3 : Programmation annuelle

- L'ensemble des projets constitue le programme annuel des voyages. Le recensement par le Chef d'Etablissement s'opère en début d'année scolaire, afin d'intégrer les projets dans le budget annuel de l'année civile n+1. Par exemple, pour un voyage en 2016, il faudra prévoir le projet à la rentrée 2015.
- Ce programme annuel pourrait être modifié ou complété par une nouvelle délibération du C.A., en cas de besoin.

Article 4 : Dépôt du projet (avant le 30 septembre)

- Enseignement général : Le dossier du projet doit être déposé auprès du Proviseur-adjoint qui centralise et vérifie le contenu.
- Enseignement professionnel : Le dossier du projet doit être déposé auprès du Chef des travaux qui centralise et vérifie le contenu.

 En parallèle, ne pas oublier de saisir le projet sur OUDIGE, le cas échéant.

Article 5 : Sélection des Projets

Les projets sont étudiés par l'équipe de direction qui établit une proposition de classement, à présenter en Commission Permanente.

Article 6 : Rôle du Conseil D'Administration

- Le Conseil d'Administration donne délégation à la Commission Permanente pour valider la partie pédagogique des projets retenus (= acte administratif de la Commission permanente).
- Le budget prévisionnel du projet doit être approuvé par le Conseil d'Administration. Un délai minimal de quinze jours est nécessaire, avant de lancer toute opération sur le projet (bon de commande, signature de contrat, paiement d'avances,)
- Le Conseil d'Administration peut autoriser le Chef d'Etablissement à demander, sans réunion préalable du C.A., une participation financière aux familles, dans le cas de sorties facultatives dont le montant est inférieur ou égal à 10.00€.
- En fin d'année scolaire, un compte-rendu pédagogique et financier de chaque projet, sera présenté en CA par le Proviseur-adjoint et le Gestionnaire.

Article 7 : Prestataire de service

- Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées. Il conviendra, ainsi, de se rapprocher des services de l'intendance, afin de préparer le cahier des charges. Les délais de publicité et de mise en concurrence sont à intégrer dans le calendrier d'organisation du projet (6 semaines minimum).
- La signature des contrats de voyage, par le Chef d'Etablissement, ne peut intervenir que quinze jours après envoi de l'acte du Conseil d'Administration qui a validé le budget.

Article 8 : Déplacement à l'étranger

- Pour des raisons de sécurité, les voyages dans des pays où les déplacements sont formellement déconseillés par le Ministère des Affaires étrangères, pourraient être annulés, y compris jusqu'au jour du départ.
- Selon le pays destinataire et la nationalité de l'élève, des autorisations doivent être demandées. Le professeur organisateur devra se renseigner sur ces modalités éventuelles et remettre au Chef d'Etablissement les demandes. Le Chef d'Etablissement transmettra directement les demandes de sorties ou de visa, au service concerné, dans les meilleurs délais possibles..

Article 9 : Durée

- Sortie obligatoire : Pendant le temps scolaire (horaire des cours) ou le soir pour les sorties théâtre et danse (programme des options théâtre et danse).
- Sortie facultative : Départ et/ou retour en dehors des horaires de cours
- Voyage scolaire : Cinq jours maximum pris sur le temps scolaire (hors vacances scolaires).
- Appariement : Quinze jours maximum pris sur le temps scolaire (vacances scolaires possibles).
- Projets particuliers (ERASMUS +, ...) : aucune durée n'est réglementée ; elle est définie en fonction du projet.

Article 10 : Groupe d'élèves

- Le choix des élèves doit s'appuyer sur le principe de cohérence du groupe (niveau, classe, série, option, groupes de langues, pratique sportives, PFMP, ...) avec un objectif pédagogique commun.
- La sélection aléatoire n'est pas autorisée.
- Pour des raisons pédagogiques et financières, un seuil minimum d'élèves devra être respecté (sauf projets particuliers).
- Les élèves d'un groupe ne participant pas au voyage (ou sortie) sont accueillis dans l'établissement et pris en charge selon une modalité arrêtée par l'administration (placés dans une autre classe de même niveau, travail prévu au CDI, ...)

Article 11 : Accompagnateurs

- Le nombre d'accompagnateurs pour chaque projet est arrêté par le Chef d'Etablissement.
- Le professeur accompagnateur est choisi de préférence dans la classe au sein de la même équipe pédagogique.
- Le professeur responsable du déplacement, les enseignants accompagnateurs veillent à la mise en œuvre des mesures de surveillance, de protection des élèves placés sous leur responsabilité.
- En cas de besoin, il peut être fait appel à un non-enseignant (personnel d'éducation, administratif, parent d'élèves).

2. ORGANISATION FINANCIERE

Article 12 : Rôle du Conseil d'Administration (C.A.)

- Le budget prévisionnel doit être présenté et voté en C.A.
- La participation des familles est également arrêtée par le C.A.
- Le C.A. n'examine pas les budgets des projets dont la contribution volontaire des familles est inférieure ou égale à 10.00€.

Article 13 : Contribution volontaire des familles

- Le montant de la contribution des familles ne peut pas être un facteur discriminant à la participation de l'élève au projet.
- L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles pour les projets facultatifs.
- La contribution des familles doit être entièrement encaissée par l'établissement avant le départ. Si la famille n'est pas à jour des frais scolaires dus, la participation ne pourra pas être encaissée au titre du voyage.
- L'Agent Comptable peut accorder un échelonnement des versements de la contribution des familles sur plusieurs mois (avant le départ).
- Les familles peuvent solliciter une aide du fonds social des lycéens auprès du Chef d'établissement.

Article 14 : Budget

Les différentes recettes possibles sont :

- La contribution volontaire des familles

- Les ressources propres de l'établissement
- Les subventions de la collectivité de rattachement (via OUDIGE)
- Les dons (associations, comité d'entreprise, ...). Les dons font l'objet d'un vote séparé du budget du projet et nécessite l'émission d'un acte administratif non transmissible.

Les dépenses

- La prise en charge des dépenses par un voyageur est à privilégier. Seul cet organisme permet de pallier aux aléas des désistements ou problèmes éventuels.
- Les dépenses sont effectuées par l'établissement dans la limite des sommes perçues.

Les personnels de l'intendance de l'établissement sont à la disposition des enseignants pour les aider à l'élaboration du projet de budget.

Article 15 : Gestion par l'établissement

- La gestion d'un projet doit être entièrement supportée par l'établissement. Les bons de commande sont effectués par le Gestionnaire.
- L'Agent Comptable est le seul habilité à payer les dépenses et à encaisser les recettes liées au projet.
- Toutefois, afin de faciliter la gestion sur place, un régime d'avance peut être créée.

Régie d'avance

- La demande de régie est à effectuer auprès du service de l'intendance un mois minimum avant le départ.
- Le régisseur d'avance est responsable des fonds qui lui sont confiés. Il lui appartient de fournir, au retour, tous les justificatifs de dépenses effectuées (factures, tickets de caisse, ...) et restituer le solde éventuel de l'avance.

Convention de mandat

- Afin de permettre la collecte des contributions des familles par les enseignants, une convention de mandat devra être effectuée par l'agent comptable.
- Une convention de mandat délègue à l'enseignant la possibilité de collecter les chèques et espèces des élèves, mais n'engage en rien sa responsabilité en la matière.

Article 16 : Frais accompagnateurs

- L'ensemble des accompagnateurs du projet bénéficie de la gratuité, c'est -à-dire qu'aucune participation financière ne doit leur être demandée.
- La part des accompagnateurs ne devant pas être supportée par les familles, le financement sera prévu sur le budget du lycée (subventions diverses, ressources propres, ...)
- Le voyageur ne doit pas prévoir de gratuités pour les accompagnateurs dans sa proposition financière ; le prix est calculé au regard d'un participant (pas de différence entre un élève et un accompagnateur).



Article 17 : Cas d'annulation

Sur décision des familles

Les annulations sur décision des familles ne donneront pas lieu à remboursement des sommes données, sauf dans certains cas précis :

- Raisons de santé interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical.
- Cas de force majeure après accord du Chef d'établissement.

Dans ces deux cas, la demande doit être effectuée par écrit auprès du Proviseur et accompagnée des pièces justificatives.

Sur décision du Chef d'Etablissement :

- Cas d'annulation du voyage
- Eviction d'un élève

Les sommes versées par les familles leur sont remboursées selon les conditions d'annulation figurant sur le contrat du voyageur.

Les évictions décidées immédiatement avant le départ, du fait du comportement de l'élève ou de sa famille, ou à la demande du responsable du projet, ne donneront pas lieu à remboursement.

Les conditions d'annulation du voyage seront notifiées aux familles par acte d'engagement (voir 3^{ème} partie).

Article 18 : Reliquats

Supérieur à 8.00€ par participant

L'éventuel reliquat supérieur à 8.00€ par participant, sera obligatoirement remboursé aux familles aux conditions suivantes :

- L'intégralité de la participation doit avoir été réglée par la famille.
- La famille ne doit être redevable d'aucune somme à l'établissement, à la date du retour.

Inférieur à 8.00€

L'éventuel reliquat inférieur ou égal à 8.00€ par participant, sera acquis définitivement à l'établissement :

- Trois mois après la notification aux familles.
- Si la famille n'a pas demandé le remboursement durant ce délai.

Dés lors, le Conseil d'Administration pourra délibérer de l'affectation de ces sommes sur un autre projet.

Article 19 : Bilan financier

Un bilan financier de chaque projet facultatif, sera présenté, pour information, au dernier Conseil d'Administration de l'année scolaire.

3. INFORMATION ET ENGAGEMENT DES FAMILLES ET DES ELEVES

Article 20 : Information des familles

- Les familles doivent bénéficier d'une information complète sur les modalités d'organisation des sorties et des voyages scolaires, aussi bien d'un point de vue matériel que financier. Cette information doit être portée à la connaissance des familles suffisamment tôt, afin de laisser la possibilité aux parents qui le souhaitent, de faire part de leurs interrogations sur le déroulement du projet.
- Pour ce qui concerne l'information sur un voyage scolaire, appariements ou projet européen, une réunion avec l'ensemble des participants et des parents est à privilégier.

Article 21 : Engagements et autorisations

Des familles

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de voyage qui précisera notamment :

- les conditions d'annulation du voyage,
- la souscription d'une assurance,
- la possibilité de solliciter une aide du fonds social,
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève.

Pour les voyages à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie pour les élèves mineurs, s'ils ne sont pas détenteurs d'un passeport personnel. (Voir la circulaire n°2013-106 du 16/07/2013)

Des élèves

Tout élève participant au voyage, s'engage à prendre part au projet dans ses différentes phases (préparation pédagogique, exposés, dossiers du voyage, ...)

Article 22 : Autres dispositions

Participation au projet

- Les voyages ou sorties facultatifs, se font sur la base du volontariat des élèves et des professeurs. La participation d'un élève n'est, à contrario, pas un droit. Tout élève dont le comportement a nécessité la prise d'une ou plusieurs sanctions, peut être exclu de l'activité, à la demande de l'équipe d'encadrement du projet.
- Les évictions faites immédiatement avant le départ, du fait du comportement de l'élève ou de sa famille, ou à la demande du responsable du projet, ne donneront pas lieu à remboursement.
- Tout élève n'ayant pas fourni les documents nécessaires ou la participation financière, aux dates précisées, ne pourra pas partir.

Règlement intérieur de l'établissement

- Le règlement intérieur du lycée s'applique pendant tout le voyage. Les sanctions encourues sont celles du règlement intérieur.
- Les actes graves (vols, dégradations, fugues, violences, ...) entraîneront un rapatriement d'urgence de l'élève et d'un accompagnateur (si possible), à la

charge des familles. Si un accompagnateur ne peut pas être avec l'élève mineur, la famille devra venir récupérer son enfant, à ses frais.

Objets de valeur

- La détention d'objets de valeur (bijoux, parfums, matériel informatique, d'audio-visuel ou de téléphonie, ...) pendant la sortie, voyage ou appariement, se fait sous l'entière responsabilité des responsables légaux de l'élève.
- L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des vols, dégradations, pertes ou autres, qui pourraient subvenir.

Castelnaudary, le 01 octobre 2015

Jean-François GUERINI

Proviseur