

CHARTRE POUR L'ORGANISATION DE SORTIES - VOYAGES

Les sorties et voyages scolaires doivent faire l'objet d'une **programmation annuelle** afin, d'une part, d'en faciliter l'organisation financière et, d'autre part, de perturber le moins possible l'organisation pédagogique des enseignements.

L'annualité est à considérer selon le calendrier civil (janvier à décembre), et non selon le calendrier scolaire (septembre à août) ; **ainsi une action prévue en octobre N est à présenter en septembre N-1.**

1-Classification voyage/sortie et caractère obligatoire/facultatif

- La **SORTIE scolaire** est un déplacement d'élèves, d'une durée maximale d'une journée, effectuée à l'extérieur de l'établissement.

La sortie scolaire est **obligatoire** si elle remplit les trois conditions suivantes :

- elle s'inscrit dans les programmes officiels d'enseignement ;
- elle a lieu pendant le temps scolaire ;
- elle concerne une classe entière ou un niveau déterminé.

Les sorties obligatoires sont forcément **gratuites**.

- La sortie scolaire est **facultative** si elle présente une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :
 - dès l'instant où elle ne s'insère pas dans les programmes officiels ;
 - elle s'applique dans une ou plusieurs classes à des élèves volontaires ;
 - elle se déroule totalement ou en partie hors temps scolaire.

Les sorties facultatives peuvent donner lieu à une participation financière des familles.

- **Le VOYAGE scolaire** concerne un déplacement d'élèves comportant au moins une nuitée hors des locaux de l'établissement scolaire. Le représentant légal du mineur accepte ou refuse la participation de son enfant au voyage. Les élèves ne participant pas au voyage sont accueillis dans l'établissement, pour y recevoir l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé.

2-Procédure à suivre pour l'élaboration de projets de sortie/voyage

Tout projet de sortie ou de voyage doit faire l'objet d'une **fiche-projet**, le modèle est à retirer au secrétariat du chef d'établissement.

Dans le projet de budget, la part des recettes prévisionnelles correspondant au financement de l'Établissement ne doit couvrir QUE la participation des accompagnateurs (sauf subventions particulières).

Concernant l'organisation des **voyages**, il est vivement conseillé de passer par l'intermédiaire d'un **voyagiste** en souscrivant obligatoirement **l'assurance annulation-voyage** proposée par celui-ci.

Une fois complétée (attention à présenter un **budget équilibré en dépenses/recettes**), elle devra être **remise au proviseur-adjoint avant la date butoir communiquée en début d'année scolaire**.

Ces fiches-projet, seront soumises à **validation par le chef d'établissement**.

Le chef d'établissement est seul responsable des voyages et sorties scolaires organisés par le lycée, à ce titre, il lui appartient notamment :

- d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires compte tenu des spécificités du voyage ;
- de veiller à la qualification suffisante des intervenants extérieurs ou prestataires de service ;
- de délivrer les autorisations aux accompagnateurs.

Puis, après avoir recueilli l'avis favorable du chef d'établissement, elles seront étudiées par une **commission voyage** pour procéder au besoin à une harmonisation au niveau des participations de l'établissement.

Enfin, elles seront **soumises au Conseil d'Administration** (ou à la commission permanente si cette compétence lui a été déléguée) **pour vote**, sur leurs pertinence pédagogique et modalités d'organisation ainsi que sur leurs modalités financières.

Une fois le programme prévisionnel des sorties-voyages adopté par le CA, l'ensemble des fiches-projet sera restitué aux professeurs, mentionnant l'avis favorable ou non du conseil et annotées des éventuelles modifications apportées au projet initial.

3-Mise en place de la sortie ou du voyage

Les familles doivent obligatoirement pour s'inscrire à un voyage ou sortie scolaire facultatifs, remplir un formulaire remis par le(s) professeur(s) organisateur(s). Ce formulaire (acte d'engagement) décrit succinctement la sortie proposée (lieu, date, encadrement ...) ainsi que la participation financière des familles telle qu'elle a été votée par le Conseil d'Administration.

A défaut d'acte d'engagement retourné et signé, l'élève ne pourra être inscrit au voyage.
Les actes d'engagement des familles devront être remis à l'intendance.

Un paiement fractionné peut avec l'accord de l'agent comptable être proposé aux familles sous forme d'échéancier (somme et date des versements). Le versement pourra être fractionné jusqu'à trois échéances, l'intégralité des sommes devant avoir été versées avant la réalisation du voyage.

➤ **Modalités de financement des actions/voyages.**

a) Participation des familles

Tout élève doit avoir réglé l'intégralité du voyage **avant** son départ. Tout élève contrevenant à cette règle pourra se voir exclu du voyage.

Les chèques-voyages (ANCV) ne sont actuellement pas acceptés par le lycée.

Pour les familles pouvant prétendre à une aide d'un comité d'entreprise, les services d'intendance fournissent une attestation du versement de la participation financière au voyage sur demande.

Le professeur qui doit percevoir les participations des familles, devra au préalable retirer à l'intendance une convention de mandat l'y autorisant, signé par lui-même et l'agent comptable.

Les remises de fonds à l'intendance seront accompagnées d'une liste des élèves participant au voyage, indiquant le détail des versements effectués.

b) Don de la Maison Des Lycéens

Tout don de la MDL figurant sur les fiches-projet devra avoir été préalablement approuvée par celle-ci et attesté sous la forme d'un écrit d'un responsable de l'association.

c) Actions élèves

Des actions élèves peuvent être mises en place par la MDL pour diminuer le coût du voyage. Le versement de ces sommes se fera sous la forme de don par la MDL. **La somme du dernier acompte modulée en tenant compte de cette diminution, devra avoir été validée par les services de l'intendance.**

➤ **Modalités de remboursement des acomptes versés**

Les élèves seront automatiquement et intégralement remboursés des sommes versées dans le seul cas d'annulation du voyage décidé par le chef d'établissement.

Tout désistement intervenant moins de 2 mois avant le départ du voyage ne donnera lieu à aucun remboursement, sauf maladie avérée par la production d'une attestation signée d'un médecin.

En cas de désistement intervenant plus de 2 mois avant le départ du voyage, le remboursement éventuel des acomptes versés se fera au regard des coûts engendrés par ce désistement pour l'établissement. Ce remboursement n'interviendra qu'après présentation du bilan du voyage au conseil d'administration.

PARTICULARITE POUR LES VOYAGES

Pour les voyages, l'intendance procède à une mise en concurrence des voyagistes. Pour ce faire, **le professeur qui souhaite présenter un projet de voyage pour l'année N, doit se rapprocher d'un voyageur fin N-1, afin d'établir avec celui-ci un programme** (*Nombre de participants, dates, lieux de visites et d'hébergement souhaités*).

La mise en concurrence sera faite en Septembre N-1 sur la base de ce programme (d'où l'importance de son élaboration précise qui n'est **pas susceptible de modification par la suite**).

Une commission ad-hoc composée du proviseur, du gestionnaire et des professeurs organisateurs sera ensuite réunie pour examiner les offres.

Après validation par le CA, le contrat définitif ne sera signé par le chef d'établissement qu'après relecture et aval du professeur organisateur.

Une fois réalisé, le voyage fera l'objet d'un **bilan présenté au conseil d'administration**, dont le professeur assurera le volet pédagogique et le gestionnaire le volet financier.