

Charte des voyages scolaires facultatifs

Approuvée par le Conseil d'administration lors de la séance du jeudi 29 juin 2023

Article 1 :

Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties scolaires.

Elle concerne tous les types de sorties ou de voyages collectifs d'élèves organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire, ou en totalité pendant la période des vacances.

Elle ne s'applique pas aux sorties ou voyages relevant de l'initiative privée.

Article 2 :

Tout projet de voyage doit être présenté au Chef d'établissement et validé en Conseil d'administration. Il doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage et de sortie (nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif).

Doivent également y figurer :

- ▶ les dispositions générales : types de sortie, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateurs...
- ▶ les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour...
- ▶ les dispositions financières : participation des familles, subventions, dons divers, aides de la commune...
- ▶ les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, personnes à joindre...
- ▶ les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation...

Article 3 :

Aucun séjour ne peut se faire sans l'assentiment du Conseil d'administration qui doit valider le principe et le budget du voyage.

Article 4 :

Pour une demande de validation de voyage, l'année scolaire N.

Le dossier pourra être présenté au Chef d'établissement pour une validation au dernier conseil d'administration de l'année N -1 ou aux deux premiers conseils d'administration de l'année N.

La dernière limite de dépôt de dossier sera fixée au 15 décembre pour une ultime présentation au Conseil d'administration de fin janvier. Les Professeurs disposent donc de quatre conseils d'administration pour faire valider un voyage dans l'année N.

Au-delà de la date du 15 décembre de l'année N, aucun voyage ne pourra être validé pour ladite année.

Article 5 :

Le programme annuel pourra être modifié ou complété par une nouvelle délibération du Conseil d'administration.

Article 6 :

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.

En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de publicité et de mise en concurrence.

Ce choix est réalisé par l'équipe de direction et les professeurs concernés avant le vote par le Conseil d'administration du budget du voyage.

Article 7 :

La signature des contrats de voyage ne peut intervenir avant un délai de quinze jours après le vote du budget par le Conseil d'administration.

Article 8 :

Pour des raisons d'équité de traitement et de présence en classe, un élève ne pourra faire qu'un seul voyage par année scolaire.

Article 9 :

Dès l'accord du Conseil d'administration, devront être ajoutées au dossier :

- ▶ la liste des élèves avec leur classe et leur catégorie,
- ▶ les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signés par les Familles.

Article 10 :

En cas de séjour à l'étranger, des autorisations doivent avoir été demandées au Rectorat un mois avant le départ.

Article 11 :

Les différentes sources de financement sont :

- ▶ la participation financière des Familles ;
- ▶ les dons (Maison des Lycéens, associations de parents...). Ces aides doivent être prévues par un accord et une délibération du bureau de la MDL ou de l'association avant le vote du budget du voyage par le Conseil d'administration ;
- ▶ les subventions diverses ;
- ▶ le budget de l'Établissement.

Par ailleurs, les Familles peuvent solliciter des aides individuelles du Fonds social lycéen auprès de l'Assistant(e) de service social.

Article 12 :

La comptabilité publique impose aux EPLE de gérer sur leur comptabilité les différentes activités des établissements. Aussi, les frais occasionnés par les voyages organisés par l'EPLE doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement et les règlements être remis à l'Agent Comptable.

En cas de besoin, un régisseur d'avance ou de recette pourra être nommé par le chef d'établissement.

Article 13 :

En cas d'annulation du voyage ou d'éviction d'un élève décidée par l'Établissement, les sommes versées par les Familles leur seront intégralement remboursées.

Les cas d'annulation sur décision des Familles ne donneront lieu à remboursement que dans certains cas précis :

- ▶ raisons de santé interdisant la participation au voyage justifiées par un certificat médical ;
- ▶ cas de force majeure auprès du Chef d'établissement.

Article 14 :

Les Familles devront lors de l'inscription signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie 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.

Article 15 :

Pour les voyages à l'étranger, les Responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs.

Article 16 :

A l'issue de l'action, un bilan pédagogique et financier sera transmis au Chef d'établissement et présenté au Conseil d'administration.

Article 17 :

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée s'il excède 8,00 €.

Les reliquats inférieurs à 8,00 € seront acquis définitivement à l'Établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de leur date de notification aux familles, si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le Conseil d'administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.