



LYCEE JULES FIL

1 Boulevard Joliot-Curie
CS 50076
11 890 CARCASSONNE CEDEX 9

CHARTRE – REGLEMENT INTERIEUR DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

- Article R. 421-20 du Code de l'Education : Programmation et financement des voyages et sorties scolaires
- Instruction codificatrice M9-6 : cadre budgétaire et comptable des EPLE
- Circulaire MEN n°2011-117 du 3 août 2011 : Organisation des sorties et voyages scolaires
- Circulaire MEN n° 2013-106 du 16 juillet 2013 : transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés (simplification des formalités administratives).

Préambule :

L'objet de cette charte est de définir l'ensemble des modalités d'organisation des voyages et sorties scolaires.

« Les déplacements des élèves lors des sorties et des voyages scolaires participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré » (circulaire n°2011-117 du 3 août 2011). A ce titre, ils doivent être financièrement prévus et suivis dans le budget de l'établissement au service général « Activités pédagogiques ».

Il convient de distinguer les sorties scolaires à caractère obligatoire des sorties et voyages facultatifs.

Article 1 :

Les sorties pédagogiques obligatoires sont autorisées par le chef d'établissement pour un groupe d'élèves et son encadrement hors des locaux de l'établissement scolaire.

Une sortie est obligatoire dès lors qu'elle s'inscrit dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires ou dans le projet d'établissement. Elle concerne la classe entière ou un niveau déterminé.

Elle se déroule sur la journée et pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves.

Elle participe par nature à la mission de l'E.P.L.E. et en vertu du principe de gratuité de l'enseignement, aucune participation financière ne peut être demandée aux familles.

Article 2 :

Les sorties ou voyages scolaires facultatifs sont autorisés par le chef d'établissement et s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative.

Ils concernent une ou plusieurs classes ou seulement quelques élèves. Ils se déroulent tout ou partie sur le temps scolaire ou pendant les périodes de vacances. Ils ne peuvent excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire sauf pour les appariements et échanges avec d'autres établissements scolaires pour lesquels cette durée est portée à 15 jours.

Les élèves ne participant pas à l'activité restent dans l'établissement où un enseignement leur sera dispensé.

Article 3 :

Les projets de voyages et d'échanges font dans tous les cas l'objet d'une présentation et d'un vote au Conseil d'Administration (mois de juin avec l'ensemble des projets pédagogiques).

Ils donnent lieu à un second vote du CA au moins trois mois avant le début du voyage pour en arrêter précisément les modalités d'organisation. Cette seconde présentation comprend :

- La fiche projet
- L'annexe financière des projets décrivant notamment le budget prévisionnel

La délibération du conseil d'administration doit être transmise au représentant de l'Etat et à la collectivité territoriale de rattachement. Sauf avis contraire, elle est exécutoire dans les 15 jours suivants sa transmission et la signature du contrat de voyage est alors possible.

Article 4 :

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 (environ trois semaines).

L'assurance annulation sera systématiquement incluse dans les contrats avec les voyageurs.

Ce choix est réalisé par l'équipe de direction avec l'aide du professeur organisateur.

Article 5 :

Le principe de la gratuité pour les personnels d'encadrement du voyage est exprimé dans la circulaire du MEN n° 2011-117 du 3-8-2011 : « Les accompagnateurs y compris les bénévoles, exercent une mission au service de l'établissement et n'ont donc pas à supporter le coût d'un séjour constituant une activité prolongeant une activité d'enseignement ».

Les charges ne doivent pas être supportées par les familles même de manière indirecte. Leur financement sera prévu sur le budget de l'établissement (subventions diverses, ressources propres, etc.) et voté de manière précise par le conseil d'administration.

Dans le cas où des conditions tarifaires avantageuses sont accordées par le voyageur (gratuité ou remises commerciales), elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants et non seulement concerner la part des accompagnateurs.

Article 6 :

Les différentes sources de financement sont :

- la participation financière des familles
- les dons (MDL, associations de parents, etc.). Ces aides doivent être actées par l'association et transmises 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 auprès de l'assistante sociale du lycée.

Article 7 :

Le conseil d'administration approuve le principe d'acceptation de dons en provenance de la Maison Des Lycéens (MDL) et des associations de parents d'élèves pour le financement des voyages. Les montants des dons sont inclus dans l'annexe financière du projet.

Article 8 :

Les versements pourront être échelonnés mais devront être effectués impérativement aux dates indiquées par l'agent comptable. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes prévues.

Seule une personne ayant la qualité de comptable public peut manier des fonds publics. Cependant, par aménagement à ce principe, l'enseignant organisateur peut être désigné mandataire par l'agent comptable pour collecter les chèques des familles et régisseur d'avances pour procéder à des dépenses lors du voyage. Dans le cas des régies d'avance, seules les dépenses limitativement énumérées dans l'habilitation seront prises en charge. L'enseignant régisseur doit dès son retour remettre au service de gestion tous les justificatifs de dépense ainsi que le solde de numéraire. Toute dépense non prévue par la régie d'avances et non validée par l'agent comptable devra être réglée par l'enseignant régisseur.

Article 9 :

Le professeur organisateur transmettra au chef d'établissement :

- la liste des élèves avec leur classe et leur régime (externe, demi-pensionnaire ou interne)
- les autorisations parentales, médicales, l'engagement financier signé par les familles

Les listes d'élèves seront aussi transmises aux services de l'intendance et de la vie scolaire.

Le professeur organisateur devra emporter les fiches médicales, une copie des autorisations parentales ainsi qu'une copie des éventuels PAI (projet d'accueil individualisé) et PPS (projet personnel de scolarisation).

Article 10 :

Le chef d'établissement vérifie que toutes les conditions de sécurité sont établies avant chaque sortie ou voyage : détermination du niveau d'alerte du Plan Vigipirate sur le territoire ou consultation du site du ministère des affaires étrangères pour les conditions de sécurité dans un autre pays.

En cas de séjour à l'étranger, des autorisations doivent être demandées à l'inspection académique un mois avant le départ (ou quarante jours si l'entrée dans le pays destinataire est soumise à visa). Cette fiche est à remplir par le professeur organisateur qui le remettra à l'intendance pour transmission.

Article 11 :

Les voyages scolaires se font sur la base du volontariat des élèves et des professeurs.

Une sortie ou un voyage est un élément d'un projet pédagogique réalisé par l'équipe d'enseignants initiatrice du projet.

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

La participation à une sortie ou un voyage n'est 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.

Le voyage ne sera pas remboursé en cas d'exclusion avant le départ. Le règlement intérieur du lycée s'applique pendant tout le voyage. Les sanctions encourues sont celles du règlement intérieur : les actes graves (consommation d'alcool, de produits illicites, violences, vols, dégradations, fugues, ...) entraîneront un rapatriement d'urgence de l'élève et d'un accompagnateur à la charge de la famille.

Tout élève n'ayant pas fourni les papiers nécessaires ou la participation financière aux dates précisées ne pourra partir.

Article 12 :

Hormis les cas prévus par l'assurance souscrite auprès du voyageur, les désistements des familles n'ouvrent pas de droit à un remboursement.

Toutefois, le chef d'établissement se réserve le droit d'examiner au cas par cas les demandes de remboursement en cas de raisons de santé interdisant la participation au voyage justifiées par un certificat médical ou en cas de force majeure.

Article 13 :

Après réalisation du voyage, dans le cas exceptionnel où la participation des familles serait excédentaire par rapport aux dépenses réelles engagées, le lycée s'engage à reverser aux familles le trop perçu si cette somme égale ou dépasse 8 € par famille. Pour les reliquats inférieurs à 8 € (seuil réglementaire), l'excédent global alimentera les voyages scolaires ultérieurs.

Article 14 :

Un bilan pédagogique devra être remis au chef d'établissement après la réalisation du voyage. Un bilan financier du voyage sera présenté au conseil d'administration.