



Charte d'organisation des voyages scolaires

Lycée Pergaud

Projet discuté en commission permanente le 14 juin 2012
Approuvé en Conseil d'administration le 26 juin 2012

Charte d'organisation des voyages scolaires

Les voyages scolaires organisés au lycée Pergaud sont nombreux, et font l'objet la plupart du temps d'un investissement conséquent de la part des professeurs organisateurs. S'il faut se réjouir de cet aspect de la question, un certain nombre de points méritent toutefois d'être précisés quant à l'organisation de ces voyages.

C'est l'objet de ce protocole qui pourra servir de base de préparation pour tout voyage scolaire.

Ce document, approuvé en Conseil d'administration le 26 juin 2012, ne dispense pas les organisateurs de faire approuver leur projet par cette instance mais permettra d'en faciliter le travail. Il ne saurait avoir de valeur impérative, mais apporte une meilleure lisibilité à l'ensemble de la communauté sur cette question.

Un guide de l'organisation des voyages scolaires est disponible au secrétariat pour permettre à chaque cadre de connaître avec précision les modalités d'organisation et de trouver des réponses aux nombreuses questions concernant ce sujet.

Article 1 : Un voyage scolaire est une sortie comprenant une ou plusieurs nuitées.

Article 2 : Un voyage scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes.

Article 3 : Les voyages organisés par le lycée gardent un caractère facultatif puisqu'une contribution des familles est prévue et que la durée des séjours déborde du cadre strictement scolaire de l'emploi du temps des élèves. Pour autant, s'agissant des échanges linguistiques dont l'organisation est lourde et exige une préparation importante, souvent bien en amont de leur réalisation, l'accord de principe des parents peut être demandée dès l'inscription dans les sections concernées (sections européennes).

Article 4 : En principe, un voyage au maximum est envisagé par élève et par an. Toutefois, les échanges linguistiques et les voyages hors temps scolaires pourront se cumuler avec un autre voyage. Les échanges linguistiques organisés dans le cadre des sections européennes doivent toujours être considérés comme prioritaires sur les autres voyages.

Article 5 : En principe, hormis pour les échanges scolaires, les groupes et classes de terminale ne participent pas aux voyages scolaires compte tenu de l'importance particulière de cette année de préparation des épreuves du baccalauréat. Toutefois, dans des cas particuliers se justifiant par un thème relevant tout spécialement de ce niveau de classe et des programmes nationaux en vigueur, des voyages pourront être envisagés entre le mois de septembre et les congés de Noël. S'agissant des autres niveaux, il est souhaitable de ne pas prévoir leur organisation au delà des congés de Pâques.

Article 6 : La Commission permanente sera consultée sur le projet de voyage à chaque fois que les conditions de celui-ci sortiront du cadre de la présente charte (notamment le prix, ou la catégorie d'élèves concernés). Dans le cas contraire, le projet sera directement approuvé en Conseil d'administration.

Article 7 : Le Conseil d'administration fixe chaque année le montant de la contribution volontaire des familles pour chaque catégorie de voyage. Pour l'année scolaire 2012/2013, les seuils suivants ont été fixés :

- jusqu'à 450 € au sein de l'UE
- jusqu'à 900 € hors UE

Article 8 : L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.

Article 9 : Compte tenu de l'investissement important supporté par les accompagnateurs et le caractère professionnel de l'organisation mise en place, la gratuité des frais de voyage pour l'ensemble des accompagnateurs est la règle. Leur charge ne devant toutefois pas être supportée par les familles l'établissement prendra en charge les frais de participation des accompagnateurs en utilisant des subventions diverses ou les ressources propres du lycée. En aucun cas cette charge ne devra être imputée aux familles.

Article 10 : Les actions de financement destinées à réduire le montant de la participation des familles sont possibles (Ventes diverses, tombola...) lorsqu'elles sont organisées dans le cadre des activités du Foyer socio-éducatif du lycée qui reverse ensuite une subvention globale à l'établissement pour l'action considérée.

Le statut de membre du FSE ne peut pas justifier une discrimination tarifaire, et ce, même si l'association verse une subvention pour un voyage déterminé.

Les organisateurs de voyage informeront systématiquement les familles, par leur premier courrier, de la possibilité de profiter de l'aide du Fonds social lycéen en déposant un dossier auprès de l'assistante sociale du lycée (un exemplaire du dossier de fonds social est joint au premier courrier).

Article 11 : L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, excepté éventuellement s'il est inférieur à 8 €.

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

Article 12 : Les conditions d'annulation du voyage seront notifiées aux familles dans l'acte d'engagement. Ces conditions peuvent être déterminées par l'établissement. Elles peuvent être équivalentes à celles prévues dans le contrat conclu avec le voyageur.

Article 13 : Il est fortement recommandé de prévoir l'organisation de voyage suffisamment en amont pour permettre leur gestion de façon réglementaire. Il est notamment demandé aux organisateurs de tenir compte des impératifs suivants :

- le projet de voyage (composé selon le modèle ci-joint correspondant aux fichiers Excel™ évoqués ci-dessus) doit être présenté au Conseil d'Administration du lycée. Partant, c'est seulement à l'issue d'une période de 15 jours après l'accusé réception des actes du Conseil d'administration que les premières opérations financières pourront être engagées (recettes comme dépenses) ;
- Il est vivement recommandé de prévoir la présentation du projet de voyage au Conseil d'administration de la fin de l'année scolaire (éventuellement déjà en Commission permanente) pour l'ensemble des voyages ayant lieu l'année suivante. Cela permettra d'envisager la répartition de certaines subventions (notamment le FRAPIL) en amont, et d'établir un calendrier annuel des voyages utile à l'ensemble de la communauté ;
- Le fait de ne pas connaître avec certitude l'ensemble des éléments définissant un voyage ne doit pas être considéré comme une difficulté puisque les éléments présentés, notamment le budget du voyage, sont seulement prévisionnels et donc susceptibles d'évoluer. Le seul élément impératif étant le montant maximal de la participation des familles qui doit être envisagé de manière réaliste, mais qui pourra être réduit in fine en fonction des subventions éventuellement octroyées tardivement ou des changements intervenus dans le déroulement du séjour.

Article 14 : Dans le respect de la réglementation en vigueur¹, les personnels organisateurs de voyage scolaire utiliseront les fichiers de type Excel™ mis à leur disposition par le secrétariat ainsi que sur le réseau pédagogique pour présenter les documents préparatoires au voyage destinés notamment à la Commission permanente et au Conseil d'administration. Ils suivent scrupuleusement la procédure rappelée dans ce document.

Article 15 : Un bilan financier du voyage sera systématiquement présenté au Conseil d'administration.

Article 16 : Les professeurs organisateurs devront prévoir, dans toute la mesure du possible, le rattrapage des cours manqués par les élèves du fait du voyage scolaire et informer les professeurs concernés des modalités de ce rattrapage.

Article 17 : Dans un but de préservation de l'environnement (Agenda 21), les organisateurs de voyage privilégieront dans toute la mesure du possible les destinations courtes ou moins consommatrices d'énergie.

¹ Circ. 2011-116 et 2011-117 du 3 août 2011

Période :

Destination :

Nb élèves : Hébergé :

Classes ou groupes concernés

Professeurs accompagnateurs

Description sommaire

Budget prévisionnel

Participation des familles :
Nombre d'accompagnateurs :
Montant par accompagnateur :

Dépenses

Intitulé	Montant		
	Prix par pers.	Nombre	Total

Total

Recettes

Intitulé	Montant		
	par pers.	Nombre	Total

Total

(*) la participation des familles pourra être réduite en fonction des subventions allouées

Autres aides demandées

Le Conseil d'administration autorise le Chef d'établissement :

- A signer les contrats et conventions liées à ce voyage
- A accepter le principe et le versement des dons des organismes cités
- A percevoir la participation des familles

Ce qui n'est pas compris dans le prix