

CHARTRE DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

Cette charte s'applique à toutes les sorties et voyages organisés par l'établissement. Elle vise à fixer un cadre commun d'organisation largement partagé. Elle a été validée par vote du conseil d'administration et a fait l'objet d'un acte administratif transmis aux autorités de contrôle du lycée. Elle est complétée par un document interne de gestion des voyages qui précise le cadre de gestion et fournit des documents types.

Article 1 : Distinction entre voyages scolaires et activités privées.

Tous les voyages et sorties organisés en partie sur le temps scolaire relèvent intégralement de la responsabilité de l'établissement. Ils sont nommés ci après « voyages et sorties pédagogiques ».

Tous les voyages et sorties organisés en dehors du temps scolaire sont des activités privées ; organisées et gérées par des associations dans le respect de leurs statuts.

Article 2 : Distinction entre sorties et voyages pédagogiques.

Une sortie ou un voyage implique un déplacement hors des locaux scolaires effectué par un groupe d'élèves et son encadrement avec l'accord du chef d'établissement.

La sortie implique un déplacement limité à une journée alors qu'un voyage implique au moins une nuitée.

Article 3 : Justification des sorties et voyages pédagogiques.

Une sortie ou un voyage scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires, les programmes ou le projet d'établissement.

Chaque sortie ou voyage doit donc faire l'objet d'une description de projet matérialisant clairement le lien au programme ou au projet d'établissement.

Article 4 : Détermination du caractère obligatoire ou facultatif de la sortie ou du voyage.

Une sortie est dite obligatoire si elle concerne une classe entière ou un niveau déterminé ; si elle s'exécute uniquement sur le temps scolaire et si elle est en lien direct avec les programmes.

Un voyage ou une sortie sont dits facultatifs s'ils ne concernent qu'une ou plusieurs classes ou seulement quelques élèves et/ou s'ils se déroulent en partie en dehors du temps scolaire.

Article 5 : Participations financières.

Aucune participation des familles ne peut être demandée dans le cas d'une sortie obligatoire.

La participation financière demandée aux familles dans le cadre d'une activité pédagogique facultative ne peut en aucun cas servir à financer les frais liés à l'encadrement de ces sorties.

Aucune participation financière ne peut être demandée aux encadrants. Ces charges ne devant pas être supportées par les familles, leur financement sera prévu sur le budget de l'établissement (subventions diverses, ressources propres, etc).

Article 6 : Obligations réciproques de service.

Toute absence à une sortie obligatoire doit être justifiée.

Toute organisation de voyage ou de sortie facultative implique que soit organisée la bonne continuité du service d'enseignement aux élèves ne participant pas à l'activité facultative.

Article 7 : Absences pour cause de voyages ou sorties.

Toute sortie ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire.

Le conseil d'administration recommande de limiter à 3 le nombre de sorties facultatives par niveau ou classe dans l'année.

Article 8 : Autorisation de financement par l'établissement.

Les financements envisagés par l'établissement par prélèvement sur fonds de roulement ou par affectation de subvention sont soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Article 9 : Autorisation de contribution volontaire des familles.

Le conseil d'administration fixe, pour chaque sortie ou voyage, la contribution volontaire des familles.

La contribution demandée aux familles est estimée de la façon la plus réaliste possible.

Article 10 : Acceptation des dons.

Tout don doit faire l'objet d'un vote d'acceptation par le conseil d'administration.

Article 11 : Collecte des fonds nécessaires au déroulement des sorties ou voyages.

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

Le conseil d'administration autorise l'établissement à rechercher et à recevoir des financements complémentaires auprès de la région, du département, des autorités académiques ou de tout autre organisme pouvant financer le voyage et limiter ainsi la participation financière des familles.

Article 12 : Gestion des reliquats de contribution des familles.

Tout reliquat supérieur à huit euros par participant sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée.

Tout reliquat significatif mais inférieur à huit euros par participant sera notifié aux familles. Si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement du reliquat dans un délai de trois mois après notification, celui-ci fera l'objet d'une recette exceptionnelle.

Article 13 : compte-rendu au conseil d'administration.

Un bilan financier et pédagogique du voyage sera présenté au conseil d'administration qui décidera de l'affectation des reliquats éventuels.

Article 14 : Conditions d'annulation.

Toute annulation du fait de l'établissement ou de l'organisme prestataire fera l'objet d'un remboursement intégral aux familles.

En cas d'annulation du fait d'une famille, l'établissement se retournera vers l'organisme prestataire pour obtenir remboursement.

Si le motif n'est pas reconnu par l'organisme, il appartiendra au conseil d'administration de décider du remboursement de la famille ou de la prise en charge du surcoût par l'établissement.

Les familles seront informées lors de l'inscription à un voyage de ce que le remboursement en cas d'annulation de leur fait ne sera pas systématique. Elles seront en conséquence incitées à souscrire une assurance individuelle d'annulation.

Lu et pris connaissance le,

Signature du responsable légal