

Lycée Français de Valence - Charte des voyages scolaires

Préambule :

La charte des voyages du lycée français de Valence a pour finalité de formaliser les engagements respectifs de l'établissement et des familles et d'harmoniser les procédures d'organisation au sein de l'établissement pour la pleine réussite de ces activités et en particulier, les responsabilités respectives de chaque acteur ainsi que l'information aux familles.

Celle-ci a été adoptée par le conseil d'établissement du lundi 26 juin 2023. Elle est reconductible chaque année sauf décision contraire ou modification avant la fin de l'année scolaire pour la rentrée suivante selon des modalités identiques à celles de son adoption première en Conseil d'établissement.

Les voyages et sorties scolaires participent de la mission des établissements scolaires. Les nombreux bénéfices retirés par les élèves doivent inciter les lycées à organiser ces activités en lien avec les programmes officiels et les questions étudiées en classe, en cohérence avec le projet d'établissement et les moyens financiers de l'établissement. Les différents types de sorties et de voyages sont liés à un projet pédagogique.

Pour rappel, les déplacements mentionnés sont réglementés en France par :

- Article L 551 - 1 du Code de l'éducation relatif aux activités périscolaires
- Circulaires 2011-116 et 2011-117 du 03 août 2011 relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée Circulaire n279.353 du 19 octobre 1976 relative à l'ouverture du système éducatif sur l'étranger : appariements d'établissements scolaires, échanges de classe
- Décret n°2006-116 du 06 octobre 2006 fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages ou de séjours.
- Circulaire n22005-001 du 05 janvier 2005 relative aux séjours scolaires courts et classes de découvertes dans le premier degré ainsi que tout autre texte ultérieur ou d'application qui viendrait à advenir.

Typologie des sorties :

Les sorties et voyages scolaires sont des déplacements collectifs d'élèves hors de l'établissement, accompagnés et organisés sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire.

À des fins de bonne compréhension, il convient de distinguer les sorties scolaires à caractère obligatoire des sorties ou voyages scolaires à caractère facultatif :

- Sorties à caractère obligatoire

Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves. Elles sont obligatoires pour l'ensemble des élèves de la classe qui ne pourront s'y soustraire sauf avis médical contraire. Du caractère obligatoire découle le principe de gratuité de cette sortie qui est alors entièrement financée sur le budget du lycée. Elles ne donnent pas lieu à une participation financière des familles.

- sorties à caractère facultatifs (voyages)

Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Il appartient au chef d'établissement d'en apprécier l'opportunité. Elles ne peuvent excéder cinq jours sur le temps scolaire, mais peuvent être organisées, hors temps scolaire ou partiellement sur les deux. Les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances mais qui sont organisés dans les mêmes conditions sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives. Ils peuvent concerner une classe, un niveau ou un groupe d'élèves autour d'un projet pédagogique, sportif ou culturel. Il est souhaitable que l'élève n'effectue qu'un voyage facultatif durant son année scolaire.

Le représentant légal du mineur accepte ou refuse la participation de son enfant au voyage qui donne lieu à une participation financière des familles dont les modalités pratiques sont décrites ci-après.

Le caractère facultatif entraîne deux conséquences :

- L'élève qui ne participe pas à la sortie ne doit pas être privé de l'enseignement qui doit lui être dispensé. Ainsi, en vue de pallier son absence, le professeur prévoira pour les élèves restant dans l'établissement des travaux dirigés.
- L'établissement peut demander une participation aux familles dont le montant est fixé par le conseil d'établissement. Le coût à la charge des familles ne doit pas être discriminatoire au regard de leurs capacités financières.

1. Principes généraux d'organisation :

a) L'objectif pédagogique doit justifier le déplacement collectif des élèves et être en cohérence avec le projet d'établissement. A ce titre, le chef d'établissement donne son accord pour chaque sortie et chaque voyage.

Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative du lycée français de Valence en tant qu'outil complémentaire et prolongement aux enseignements de classe visant l'atteinte des objectifs éducatifs globaux de l'établissement. Ils contribuent à l'ouverture du Lycée Français de Valence sur l'extérieur ainsi qu'à la concrétisation des enseignements. À ce titre, les orientations éducatives qui président à l'organisation des sorties et des voyages scolaires doivent s'inscrire dans le projet d'établissement. L'activité extérieure doit également répondre à des critères pédagogiques et/ou éducatifs précis de la classe.

b) L'enseignant responsable de la sortie ou du voyage formalise un projet précisant les objectifs pédagogiques, les modalités précises d'organisation, la prévision de budget. C'est le chef d'établissement qui donne l'autorisation d'organiser le voyage scolaire et qui fixe les principes d'organisation et de financement de chaque voyage.

Les voyages et sorties sont organisés sous la responsabilité du chef d'établissement. De ce fait, il lui appartient d'en apprécier l'opportunité au regard de l'intérêt pédagogique et des conditions matérielles de mise en œuvre du projet en concertation avec la communauté éducative au sein du conseil d'établissement. Le proviseur sera donc en mesure de refuser

la présentation d'un projet de voyage au conseil d'établissement déposé hors délai, non conforme au programme et à la présente charte ou ne présentant pas les conditions optimales d'organisation, d'encadrement et de sécurité.

c) Afin que le Conseil d'établissement puisse se prononcer en connaissance de cause, un programme prévisionnel des sorties et des voyages facultatifs est présenté au premier CE d'octobre (organisation, calendrier et financement), et, si possible, au CE du mois de juin pour les voyages se déroulant d'octobre à décembre.

Le conseil d'établissement, sur proposition du chef d'établissement, donne son accord sur la programmation, le montant du voyage par élève et les modalités de financement des sorties et voyages scolaires suite à une présentation individuelle de chaque projet en séance; les membres du Conseil devant disposer de l'information la plus complète possible afin de se déterminer en toute connaissance de cause.

La décision d'autorisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire, prise par le chef d'établissement, s'inscrit dans le cadre de cette programmation.

Seules les sorties et voyages nécessitant une participation des familles sont soumis à l'approbation du conseil d'établissement. Il appartient donc au Conseil d'établissement de valider le montant de chaque voyage

d) La présente charte figure sur le site du lycée et une information écrite au représentant légal doit être envoyée dans le cadre d'une sortie obligatoire (voyages).

A l'exception des partenariats scolaires (par exemple appariement avec un autre lycée) ou dispositifs du réseau AEFE, la durée maximale de la sortie ou du voyage scolaire ne pourra excéder cinq jours pris sur le temps scolaire.

Dans le cas où des responsables légaux refuseraient la participation de leur(s) enfant(s) à la sortie ou voyage facultatif, les élèves concernés seront accueillis au lycée et un emploi du temps pourra être aménagé en fonction

Dans le cadre d'un voyage de classe, celui-ci n'aura pas lieu si plus de trois élèves par classe refuse d'y prendre part.

II. Aspects financiers

Les voyages scolaires doivent impérativement faire l'objet d'une inscription au budget de l'établissement. Considérant leur intégration budgétaire, les dépenses et recettes liées à ces voyages sont donc retracées dans la comptabilité de l'établissement dans le respect des règles de la comptabilité publique française et des directives financières spécifiques de l'AEFE.

Le budget de chaque voyage doit être présenté par son organisateur enseignant en équilibre en termes de recettes et de dépenses en y intégrant la prise en charge financière des accompagnateurs (déplacement, hébergement, visites, etc.)

Le coût éventuel du remplacement des personnels accompagnateurs ne sera pas inclus dans le budget du voyage.

Dans la mesure du possible, l'ensemble des dépenses prévisionnelles devront être étudiées de manière contradictoire en termes de mise en concurrence (obtention conseillée de plusieurs devis, en particulier pour le transport et l'hébergement) et afin que le coût du projet soit le plus raisonnable et que la contribution demandée aux parents puisse être calculée au plus juste permettant ainsi à l'ensemble des élèves de participer.

Le financement peut être cumulativement constitué de :

- participation financière des familles (uniquement pour les sorties scolaires facultatives).
- participations des associations internes ou externes à l'établissement (foyer socio-éducatif, maison des lycéens, etc.) ;
- subventions publiques diverses
- participation exceptionnelle du lycée.
- subventions privées

La limite tarifaire, s'agissant des contributions des familles, est fixée présentement à la somme maximale de 550 €/voyage ; elle peut être revue chaque année en conseil d'établissement. A titre dérogatoire, le conseil d'établissement pourra valider un tarif supérieur, en particulier s'il s'agit d'un déplacement à l'étranger (hors Espagne péninsulaire) et que le coût du moyen de transport le justifie. Lors de la présentation générale des projets en Conseil d'établissement, un montant maximum de la participation des familles pour chaque voyage présenté devra faire l'objet d'une validation. Une décision tarifaire signée par le.a Proviseur.e (inférieure ou égale au montant validé en CE) sera publiée avant facturation aux familles. Pour les voyages dont le montant est supérieur à 250€, et afin de faciliter aux familles la gestion de cette dépense supplémentaire, le règlement des frais sera fractionné.

Le chef d'établissement, en tant qu'ordonnateur des crédits, conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements pris avec les partenaires extérieurs pour l'organiser (notamment les sociétés de transports, les prestataires de service ou le voyageur).

Afin de faciliter la gestion des dépenses pendant le voyage (prise en charge des frais d'entrée sur les sites, dans les musées, etc.), le chef d'établissement, peut mettre en place une régie d'avances et nommer un des accompagnateurs, parmi les personnels, régisseur d'avances, en respectant la procédure auprès de l'agent comptable.

Les dépenses mises en œuvre dans le cadre de chaque régie devront être présentées à l'Agence Comptable du Lycée et les éventuels reliquats de régie reversés par le régisseur d'avance désigné /responsable du voyage dans la semaine qui suit la fin de chaque voyage.

■ Arrêté du 28 janvier 2002 relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances ;

■ décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment son article 22 Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié par le décret n°92-1368 du 23/12/1992 modifié en dernier lieu par le décret n° 97-33 du 13/01/1997 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ;

■ Arrêté du 23 décembre 1992 relatif aux conditions dans lesquelles les directeurs d'établissements publics nationaux peuvent instituer des régies d'avances et des régies de recettes et notamment son article 10 relatif à la dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes ;

■ Note DGFIP du 26/06/2013 relative à la sécurisation des régies et Note DGFIP du 16/07/2015 sur les créations de régies

Les sorties obligatoires feront l'objet d'une simple information aux familles de la part de l'établissement par le moyen qui lui semble approprié (carnet de correspondance, courrier spécifique, messagerie) ;

S'agissant des sorties facultatives : une autorisation spécifique de la part des parents sera requise.

III. Etapes de l'organisation d'un voyage :

• 1ère étape

Dans la mesure du possible, les voyages organisés entre les mois de septembre et de décembre de l'année scolaire suivante seront présentés durant le dernier conseil d'établissement de l'année en cours. Ceux organisés entre les mois de janvier et de juin de l'année en cours seront présentés, si possible, au cours du 1er conseil d'établissement de l'année scolaire concernée, soit au mois d'octobre.

Aussi, il est nécessaire que dès la rentrée scolaire, une réflexion autour des projets de voyage soit ouverte, et que les enseignants qui désirent organiser le voyage élaborent un cadre sommaire pédagogique et financier qui sera présenté en conseil d'établissement.

• 2ème étape si aval du CE

o Sondage informel des parents de la classe concernée par l'activité via le carnet de correspondance, la messagerie officielle du lycée ou tout autre moyen permettant une large diffusion de l'information des parents.

Une fois le sondage indiquant une déclaration d'intention positive de la part des parents obtenu, l'enseignant coordonnateur du voyage (en liaison avec le directeur concerné le cas échéant pour le cycle primaire) produit un budget prévisionnel équilibré en recettes et en dépenses qui se fondera sur les devis fournisseurs (voyagiste, prestataires d'hébergement ou de services) ainsi qu'en recettes sur la base tarifaire approuvée au CE multipliée par le nombre d'élèves potentiellement intéressés) auquel s'ajouteront des recettes annexes comme les appuis financiers ponctuels du Lycée.

Une première réunion d'information se tiendra auprès des parents, le plus tôt possible dans l'année, avec remise d'un document sur le voyage projeté. Le document indiquera utilement des dates prévisionnelles de départ, le tarif cible (validé en CE), les objectifs pédagogiques.

Les parents ont un délai de réflexion de 10 jours pour donner leur réponse quant à la participation de leur enfant. Ce document intitulé feuille d'engagement permet d'affirmer le projet quant à sa faisabilité. La liberté de choix de chaque famille doit être respectée par l'ensemble des partenaires impliqués dans le projet.

Par ailleurs, à chaque étape, l'information donnée aux familles doit préciser systématiquement que les familles qui le souhaitent peuvent demander une aide financière auprès de la caisse de solidarité. Les parents concernés font une demande d'aide financière au secrétariat général. Une commission se réunit et accorde (ou non) une aide aux familles en fonction des ressources de la famille et de la disponibilité des fonds de la caisse de solidarité.

• 3ème étape (si nombre d'élèves participant suffisant comme définis par la charte)

L'enseignant coordonnateur reçoit un dossier de « Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitées », à remplir et à rendre, pour un déplacement en Espagne, au moins 6 semaines avant le départ si prélèvement financier unique (2 semaine en sus lorsqu'il y a deux prélèvements) et 8 semaines dans le cas d'un voyage hors d'Espagne si prélèvement unique (2 semaines en sus lorsqu'il y a deux prélèvements) . Une copie du dossier est donnée au service administratif et financier auquel sera jointe par l'enseignant coordonnateur (le directeur du primaire concerné, le cas échéant) une liste nominative des élèves qui partent, en précisant leurs dates de naissance. Le service administratif et financier sera en charge de contacter la société d'assurance afin de s'assurer que l'intégralité de l'activité et ses participants sont bien couverts.

Indépendamment de la procédure liée à l'assurance décrite précédemment, les listes des élèves partants, dates du séjour, accompagnateurs prévus, impacts sur les emplois du temps et besoins de remplacements doivent être communiqués à la direction, vie scolaire et au service administratif et financier.

Toutes les commandes doivent passer par le service administratif et financier (transports, hôtels, auberges ...). Elles feront l'objet d'une communication formelle à l'enseignant coordonnateur du projet.

• 4ème étape : 3 semaines avant le départ

Solliciter la mise en place d'une régie d'avance auprès du service administratif et financier, pour les dépenses à réaliser en espèces de manière indispensable lors du séjour. Une fois visée par l'agent comptable et validée par le proviseur, cette avance en numéraire doit être retirée par l'enseignant coordonnateur auprès de la caisse du lycée au plus près de la date prévue du départ.

Encadrement et sécurité des élèves :

Le chef d'établissement évalue le nombre nécessaire d'accompagnateurs compte tenu de l'importance du groupe, de l'âge des élèves, de la durée du déplacement et des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours des élèves.

Les personnels de l'éducation nationale sont en mission (ordre de mission obligatoire avant le début du déplacement). Le chef d'établissement peut autoriser des personnels de l'établissement et/ou des personnes bénévoles, notamment des parents d'élèves, à apporter leur concours aux enseignants

Dans ce cadre, les accompagnateurs bénévoles bénéficieront à titre gracieux de l'assurance collective de lycée afin de couvrir les risques d'accident subis ou causés lors de leur participation à l'encadrement des élèves.

Pour les élèves, quelle que soit la nature de l'activité (sortie scolaire obligatoire ou un voyage scolaire à caractère facultatif), l'assurance de l'élève est obligatoire. Cette dernière, souscrite par le lycée, couvre la responsabilité civile et protège l'élève en cas de dommage.

En cas « d'activité sportive à risques » (escalade, ski, voile...), un contrat d'assurance collective dédié devra être contracté par l'établissement ; l'assureur disposera avant le départ de l'activité de la liste complète des bénéficiaires de cette couverture spécifique.

En tout état de cause, quel que soit le voyage, sa durée ou sa destination, il conviendra de rechercher les meilleures conditions possibles de sécurité durant son déroulement.

Les taux d'encadrement adulte, à respecter strictement, peuvent varier selon la typologie des classes :

- Maternelle : 1 pour 8
 - Élémentaire : 1 pour 10
 - Secondaire: 1 pour 10 (conseillé)
-
- En cas de pathologies à risque (3), les parents devront informer l'enseignant et le service de santé scolaire afin que puisse être établi un PAI (4) le cas échéant et/ou de mettre en place toute mesure préventive visant à la bonne sécurité des élèves concernés.

(3) Allergies et intolérances, diabète, asthme, épilepsie, trouble de l'attention, tout traitement médical nécessitant une intervention professionnelle

(4)Projet d'Accueil Individualisé.

Annulation - désistement

En cas de désistement d'un élève, pour cas de force majeure appréciée par le chef d'établissement ou pour un motif de santé dûment justifié par un certificat médical, le mode et le montant du remboursement seront définis par les conditions d'annulation stipulées par l'agence organisatrice ou toute autre prestataire.

En cas d'annulation de la part du lycée pour une raison indépendante de sa volonté (ex : instruction de sécurité de l'ambassade ou de l'AEFE), le LfV remboursera aux parents le montant déjà versé. Le lycée souscritra une assurance annulation pour chaque voyage, chaque fois que cela sera possible.

Reliquats de voyages :

Si le reliquat est inférieur ou égal à 15 € par famille, une information sera donnée à l'issue du voyage, le remboursement se fera sur demande des familles jusqu'à trois mois après le retour du voyage.

Passé ce délai, le reliquat éventuel sera versé sur les réserves générales de l'établissement. Si le reliquat est supérieur à 15 € un remboursement systématique sera fait aux familles.

Recommandations

- Les élèves, majeurs ou mineurs, sont au cours du voyage sous la responsabilité des enseignants et des personnels d'encadrement. Ils respectent un code de conduite défini avec eux avant le départ. Chaque membre du groupe est acteur dans le dispositif de réussite du projet et, par son comportement, contribue au succès du voyage.
- Quel que soit le projet, le règlement intérieur s'applique de la même façon, à tout moment ; les élèves contrevenants s'exposant à des sanctions identiques à celles prononcées à l'intérieur du lycée.
- Demander une trousse de soins médicaux le cas échéant

Les enseignants-organiseurs prendront soin de veiller à la bonne préparation de tous les aspects qui concernent leur projet en liaison avec leur responsable :

- Encadrement et prise en charge des élèves (ne pas laisser de moments « incertains » dans la prise en charge)
- Transports, déplacements
- Suivi et vérification des fiches médicales
- Sécurité et santé au cours du voyage
- Prise de renseignements sur la structure d'accueil (conditions de sécurité, centre de soins le plus proche, professionnalisme du personnel, hygiène)
- Autorisations parentales écrites (photos, blogs, activités)
- Vérification de tous les documents nécessaires pour les voyages hors d'Espagne
- Organisation des réunions préparatoires selon un calendrier rigoureux
- Information de l'administration de l'école sur le pilotage du projet
- Budget (en pensant à bien tout inclure)
- Aménagement de l'accueil des élèves qui ne participent pas au voyage
- Communication régulière avec l'école au cours du séjour

Valence, le 26 juin 2023