



Charte des voyages scolaires et sorties pédagogiques

Approuvée par le Conseil d'administration en date du 1^{er} juillet 2024

Préambule :

Ces dispositions sont applicables à tout voyage ou sortie à caractère pédagogique, organisé dans le cadre du fonctionnement du lycée.

Les voyages et sorties scolaires constituent un des éléments de la formation des élèves.

- ❖ **Sortie pédagogique :** Les sorties sont obligatoires et organisées sur le temps scolaire, les élèves ne peuvent s'y soustraire. Elles sont gratuites pour les familles et financées par la dotation de fonctionnement et/ou par une subvention. Elles ne comprennent pas de nuitée.
- ❖ **Voyage :** Les voyages sont facultatifs et dépassent le temps scolaire. Ils font l'objet d'une contribution financière des familles. Ils comprennent une ou plusieurs nuitées.

Cette charte peut être révisée chaque année : les avenants seront soumis au Conseil d'administration.

I – CADRE GENERAL ET PEDAGOGIQUE

1 – L'objectifs des sorties et voyages scolaires

Les sorties et voyages scolaires favorisent l'acquisition de connaissances et de compétences, concourent à l'épanouissement des élèves et participent à leur ouverture au monde.

2 – Autorisation préalable du Proviseur

Les autorisations de sorties et de voyages relèvent de la responsabilité du chef d'établissement. Il donne son accord au projet.

3 – Autorisation du Conseil d'administration

Toute organisation de voyage ou sortie sera soumise à l'accord du Conseil d'administration.

4 – Organisation des voyages scolaires et des sorties pédagogiques

Le dossier préparé par le professeur responsable devra comporter :

- le volet pédagogique : destination, objet, descriptif sommaire ;
- les dates, noms et divisions des élèves participants ainsi que l'identité des accompagnateurs ;
- le volet financier : budget équilibré détaillant les recettes (subvention, aides, participation des familles) et les dépenses (transport, hébergement, visites). Il convient de respecter la réglementation en matière de marchés publics ou, à minima, de mettre en concurrence les voyagistes (deux devis minimum) conformément aux principes arrêtés par le lycée dans sa charte de l'achat public.

Une fiche projet est disponible au service de gestion et sur l'ENT. Elle doit être remise au chef d'établissement avant le vote du Conseil d'administration.

Afin de permettre la mise en concurrence, il serait souhaitable que le projet de voyage soit présenté en Conseil d'administration en juin/juillet de l'année N-1. La mise en concurrence sera ensuite publiée sur la plateforme AJI en septembre/octobre.

5 – Diffusion de la charte aux familles

Cette charte est accessible sur l'ENT du lycée.

6 – Responsabilité du chef d'établissement

- Autorisation et vérification :

Il vérifie les normes d'encadrement (un accompagnateur pour 10 à 15 élèves en plus de l'organisateur). Un ordre de mission est délivré à chaque accompagnateur par le chef d'établissement.

En cas de transport par autocar, il lui incombe de vérifier l'application par l'entreprise de la réglementation en vigueur.

En vertu de la circulaire du 13 juin 2023 sur les sorties et voyages scolaires, le chef d'établissement doit s'assurer de la présence dans l'équipe d'encadrement d'une personne formée aux premiers secours. Cette disposition ne s'applique que lorsque les élèves sont accueillis collectivement dans un même lieu d'hébergement. Elle ne s'applique pas lorsque les élèves sont hébergés en famille d'accueil. L'accompagnateur formé aux premiers secours devra être en mesure de fournir à minima un certificat prévention et secours civique de niveau 1 (PSC1) ou une attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

- Concernant les élèves :

Tout voyage ou sortie suppose la vérification préalable par le professeur responsable :

- des assurances « responsabilité civile et dommages » des élèves,
- des autorisations parentales,
- des formalités administratives pour les voyages à l'étranger. L'autorisation de sortie du territoire est supprimée depuis le 1^{er} janvier 2013. Un élève, pour voyager à l'étranger, doit être muni soit de sa carte nationale d'identité, soit de son passeport,

soit de son passeport accompagné d'un visa. A noter que depuis le 1^{er} janvier 2024, les élèves français et européens de moins de 19 ans peuvent entrer au Royaume-Uni avec une simple carte d'identité.

7 – Comportement de l'élève

L'élève reste soumis aux dispositions du règlement intérieur du lycée pendant toute la durée du voyage. Un non respect du règlement intérieur peut éventuellement conduire à une annulation de la participation au voyage ou au rapatriement de l'élève à la charge de la famille.

II – CADRE FINANCIER

1 – Financement des voyages

Concernant les voyages, une contribution financière peut être demandée aux familles. Les élèves qui en font la demande pourront, en fonction de leur dossier, bénéficier d'une aide du fonds social. Différentes sources de financement sont possibles :

- La contribution de la Maison des Lycéens (MDL).
- Les financements participatifs comme la « Trousse à projets »
- Les dons d'entreprises privées, de fondations ou d'associations, dès lors qu'ils ne sont pas assortis d'une obligation publicitaire.
- Les ressources propres de l'établissement
- Les subventions des collectivités territoriales (commune, département, région)

La part des accompagnateurs doit être prise en charge sur les ressources propres de l'établissement. Une subvention peut éventuellement couvrir tout ou partie des dépenses des accompagnateurs si le financeur le souhaite. En revanche, le don de la MDL ne pourra jamais être utilisé pour financer la part des accompagnateurs.

2 – Nombre de voyages – participation financière

- Chaque élève sera admis à participer à un seul voyage par année scolaire.
- Le paiement doit être intégralement effectué avant le départ. Il peut être échelonné en cas de sommes importantes avec l'accord de l'agent comptable. Sur demande de la famille, une aide du fonds social peut être attribuée en cas de difficultés majeures, et venir en déduction de la participation.
- Les chèques, recueillis par le professeur responsable nommé régisseur ou mandataire pour la durée nécessaire, sont libellés à l'ordre du lycée Saint-Exupéry de Blagnac. Les responsables devront récupérer les documents afférents à leurs dispositions auprès du service de gestion.
- Les paiements par télépaiement sont à privilégier par les familles.

3 – Modalité d'utilisation des reliquats

Après paiement des factures afférentes, un bilan financier est établi et présenté au Conseil d'administration. Il fait apparaître les reliquats éventuels.

En cas de trop perçu, l'établissement reversera ces sommes aux familles par virement.

Le Conseil d'administration sera informé des bilans d'exécution.

4 – Annulation

Le lycée peut souscrire une assurance annulation. En effet, les familles sont fondées à demander le remboursement des frais engagés pour un voyage qui est annulé par le chef d'établissement.

Dans le cas d'une souscription d'une assurance annulation par le lycée, il convient d'informer les familles que cette assurance ne couvre pas les annulations pour événements extérieurs tels que le renforcement du plan Vigipirate pour menace d'attentat par exemple, ni l'annulation collective d'un voyage pour cause de pandémie (exemple : grippe H1N1). En conséquence, dans les cas cités précédemment, le remboursement des familles n'est pas assuré automatiquement.

Il est aussi important de savoir que tout ou partie du voyage annulé peut rester à la charge des familles.

Chaque cas d'annulation sera présenté au Conseil d'administration qui décidera, suivant les possibilités financières de l'établissement, de l'éventualité d'un remboursement partiel ou total.

Le contrat annulation ne couvre pas non plus les annulations non justifiées après la signature de la lettre d'engagement. Un certificat médical devra obligatoirement être fourni par l'élève pour activer cette assurance.

Les familles s'engagent à rembourser tous les frais médicaux et de transport en cas de maladie bénigne ne nécessitant ni hospitalisation ni rapatriement.

5 – Défaut de crédit

A défaut de crédit pour chèque sans provision, l'élève ne pourra pas participer au voyage ou à la sortie, sauf s'il s'est acquitté de sa dette par un règlement en espèces.

6 – Régie des voyages

En cas de besoin, la création d'une régie d'avances permet de faire face à certaines dépenses spécifiques au cours du voyage. Ces dépenses doivent avoir le caractère de dépenses de matériel et de fonctionnement.

La demande de constitution d'une régie d'avance doit intervenir au minimum 1 mois avant le départ en voyage. Le régisseur désigné, agréé par l'agent comptable, gère sous sa responsabilité une avance de fonds qui lui est confiée par l'agent comptable. Il devra restituer au service de gestion les pièces justificatives des dépenses (factures) et le solde de l'avance consentie. Les factures doivent faire apparaître la nature des dépenses. En cas de non-présentation d'un justificatif, l'agent comptable est en droit de demander au régisseur de rembourser la somme injustifiée.

7 – Concernant les accompagnateurs

La liste des accompagnateurs, soumise à l'appréciation du Proviseur, sera communiquée au Conseil d'administration.

Selon la réglementation en vigueur, aucune indemnité ne peut être servie aux accompagnateurs, faisant ou non partie de l'établissement.

III – CADRE REGLEMENTAIRE

- Circulaire du 13 juin 2023 : Organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics