



LYCEE EVARISTE DE PARNY

CHARTRE RELATIVE AUX VOYAGES SCOLAIRES

Les sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative du lycée, notamment en favorisant la mobilité des élèves.

De part les aspects règlementaires et juridiques contraignants, les voyages scolaires représentent tant sur le plan administratif, pédagogique que financier, des dossiers à forts enjeux, souvent complexes à gérer. Pour ces raisons, le nombre global des voyages pourra être limité à 3 voyages sur une année civile.

Afin de faciliter leur mise en œuvre, d'harmoniser et de formaliser les modalités pratiques de gestion des voyages, le lycée Evariste de Parny met en place la présente chartre relative aux voyages scolaires ainsi que divers documents types.

Références :

Code de l'Éducation articles R421-20 et 421-54

Bulletin officiel 2011 n°30 du 25 août 2011

Circulaire N°2011-117 du 3 août 2011

1) Introduction - généralités

Tout voyage scolaire demande l'implication forte et volontariste de divers acteurs : l'organisateur, la direction, les élèves et les familles, le conseil d'administration. Cette chartre des voyages scolaires ainsi que les documents types proposés ont pour vocation à clarifier les rôles de ces acteurs, de préciser les compétences de chacun d'eux ainsi que la chronologie des opérations à réaliser.

Un projet de voyage se construit une année avant le départ.

Afin que le conseil d'administration puisse valablement en débattre, les projets de voyage doivent être présentés au C.A de juin de l'année N pour les voyages réalisés pour la période courant de février à juin N+1 et au CA de novembre de l'année N pour les voyages réalisés pour la période courant de septembre à novembre N+1.

La durée du voyage n'excèdera pas cinq jours pris sur le temps scolaire. De plus, le rattrapage des cours non assurés par les enseignants accompagnateurs pourra se faire dans le cadre du protocole des remplacements de courtes durées.

Il appartient au chef d'établissement d'arrêter le nombre d'accompagnateurs au vu de l'importance du groupe d'élèves, de la durée du déplacement et des difficultés particulières qui pourraient se présenter dans le pays d'accueil durant le séjour.

Un (ou une) responsable du voyage pourra être nommé(e) pour présenter le projet au conseil d'administration de l'établissement.

2) Définition d'un voyage scolaire

Par référence aux sorties scolaires obligatoires 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 et qui sont gratuites, les voyages scolaires sont par nature facultatifs et peuvent entraîner une participation financière des familles.

Les voyages ou les sorties s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique, culturel ou linguistique. Ces projets s'inscrivent également dans le cadre du projet d'établissement.

Pour les voyages scolaires facultatifs, le représentant légal du mineur accepte ou refuse la participation de son enfant au voyage.

Une attention particulière doit être apportée à la situation de chaque famille de manière à éviter qu'aucun élève ne soit exclu du projet de voyage pour des raisons financières. Le cas échéant, l'organisateur du voyage oriente les élèves en difficultés vers le service social en faveur des élèves.

3) Dimension pédagogique et administrative

Les enseignants, qui sont généralement à l'origine du voyage scolaire veillent à préparer un projet répondant aux caractéristiques ci-dessous.

Pour tout projet de voyage, l'organisateur renseigne une fiche projet détaillée selon un modèle type précisant entre autres : les objectifs du voyage, les classes et élèves concernés, le nombre, les informations sur la logistique, les dates et la durée du séjour.

-Objectifs pédagogiques du voyage

L'organisateur fixe des objectifs pédagogiques et éducatifs précis : programme détaillé des travaux à réaliser par les élèves, préparation conjointe du projet avec les élèves depuis son élaboration jusqu'à l'exploitation en fin de séjour (exposition photo, dossier documentaire...)

-Gestion administrative du voyage :

L'organisateur joue un rôle de facilitateur dans la gestion, le suivi et la mise en œuvre du projet de voyage. Il se charge de collecter et/ou diffuser divers documents auprès des familles : autorisation parentale de participer au voyage pour les élèves mineurs – échéanciers de règlement des participations - autorisations de sortie du territoire - passeport au nom de l'élève valide – attestations d'assurances – carte européenne d'assurance maladie pour les enfants (recommandation) – autorisation de séjour et formalités d'entrées dans le pays de destination – préparation des demandes pour les subventions.

Remarques :

***Une information doit être faite suffisamment tôt à destination des familles*

***Les voyages sont soumis à l'autorisation du chef d'établissement qui peut refuser tout projet déposé hors délai, non conforme au programme et à la présente charte ou ne présentant pas les conditions optimales d'organisation et d'encadrement.*

*** Le Conseil d'Administration délibère sur la programmation annuelle ou périodique des voyages scolaires, en validant l'opportunité de chacun d'entre eux.*

4) Dimension financière

Les voyages scolaires sont ouverts au budget de l'établissement au service Activités Pédagogiques et répondent aux règles de la comptabilité publique applicable en EPLE.

Pour tout voyage, l'organisateur prépare un projet de budget, retraçant les prévisions de dépenses et de recettes selon la maquette budgétaire prédéfinie.

Les dépenses prévisionnelles sont estimatives et basées sur des devis demandés à divers prestataires : transport aérien – transport terrestre – hébergement - droits d'entrées et de visite – diverses autres dépenses.

Les recettes prévisionnelles sont estimatives et peuvent être de plusieurs natures : - subventions (REGION – EUROPE – ETAT) – participation des familles – dons d'entreprises ou d'une association à but non lucrative de type loi de 1901 (F.S.E – association agréée par l'établissement).

Tout budget de voyage doit être voté en équilibre.

Le voyage dont le montant total est supérieur à 25 000 € HT doit faire faire l'objet d'un marché à procédure adapté et donc d'une publicité appropriée. Il est nécessaire que le professeur transmette au gestionnaire toutes les caractéristiques précises du voyage (dates du départ et retour/nombre d'élèves et accompagnateurs /destination/transfert/frais d'annulation/visites/hébergement.. à détailler le plus possible) pour recevoir des offres.

Les charges générées par les accompagnateurs sont gagées, dans la mesure des moyens, sur les ressources propres ou sur des financements spécifiques autres que les contributions des familles.

Afin de pouvoir faire face aux éventuels désistements, sans que ne soit remis en cause le projet préalablement accepté, une assurance annulation, incluse dans la participation volontaire des familles est obligatoire.

Les reliquats éventuels de gestion seront gérés en application de la réglementation en vigueur.

Une régie temporaire d'avance peut être constituée dans le cadre des voyages scolaires. Il conviendra pour se faire d'identifier la nature des dépenses prévisionnelles financées par la régie et de distinguer le montant de cette régie au sein du budget prévisionnel.

En fonction du montant de la régie, un compte pourra être ouvert à la DRFIP, une carte bancaire pouvant être rattachée à ce compte.

Dans le mois de son retour de voyage, le régisseur classera les dépenses par nature et remettra l'ensemble des pièces justificatives ainsi qu'un état récapitulatif des dépenses au chef d'établissement.

Dans le cas de dépenses faites hors territoire national et hors zone euro, le montant des dépenses sera arrêté selon le taux de chancellerie applicable le jour de la transaction et les factures seront traduites en français. Les frais de changes et les différences de conversion seront pris en charge sur décision du chef d'établissement.

Remarque :

***Le conseil d'administration vote le budget prévisionnel du voyage, le prélèvement sur les fonds de roulement, la participation des familles, l'acceptation des dons.*

5) Répartition des compétences

****L'enseignant organisateur du voyage scolaire :** est chargé de monter l'ensemble du projet de voyage en s'aidant des modalités précisées dans la présente charte. Il joue un rôle de coordonnateur, de facilitateur et doit rendre compte régulièrement de l'avancée de son projet au chef d'établissement. A la fin du voyage il établit un bilan pédagogique ainsi qu'un compte rendu financier pour l'éventuelle régie d'avance.

****Le conseil d'administration :** délibère sur le programme annuel des voyages scolaires, les modalités de financements, le budget, les participations, l'acceptation des dons.

****Le chef d'établissement :** la décision d'autoriser le voyage inscrit au programme annuel relève de la compétence du chef d'établissement. Le chef d'établissement reste responsable et compétent pour l'ensemble des engagements pris avec les différents partenaires (prestataires, institutionnels). Il peut créer une régie d'avance temporaire dans le cadre de ce voyage. Il établit les ordres de mission des accompagnateurs.

****L'agent comptable :** est seul habilité à percevoir les fonds. Il peut mandater un personnel pour collecter sous sa responsabilité les participations des familles. Il peut mettre en place un échéancier pour le paiement des participations des familles. Il agréé le régisseur temporaire d'avance. Aucune dépense ne sera payée par l'agent comptable à défaut d'acte exécutoire validé par le C.A.

Les documents suivants seront mis à disposition de l'organisateur du voyage :

**** Budget**

****Echéancier de paiement**