

Lycée-collège International de Ferney Voltaire

Charte des voyages

Table des matières

1. Objet	1
2. Cadre réglementaire	2
3. Orientations et particularités propres au lycée-collège	6
Annexe 1 : Textes principaux régissant les sorties et voyages scolaires.	8

1. Objet

L'objet de la charte est de favoriser l'organisation de sorties et de voyages proposés dans le cadre scolaire en clarifiant pour tous les acteurs de la communauté éducative, les textes encadrant cette activité et en proposant quelques orientations spécifiques pour le collège et le lycée international.

L'objectif est, à travers cette charte, de :

- Promouvoir pour le plus grand nombre cette expérience d'un voyage scolaire.
- Promouvoir les sorties et voyages associant les publics des sections internationales et des élèves non internationaux.

2. Cadre réglementaire

2.1 Documents de référence

Les textes principaux régissant l'organisation des voyages sont :

Article L551-1 du Code de l'éducation relatif aux activités périscolaires.

Décret n°85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement.

Circulaire n°76-260 du 20 août 1976 relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves.

Circulaire n°79-186 du 12/09/1979 relative aux sorties et voyages d'élèves à caractère facultatif.

Le détail de ces textes figure en Annexe 1. Ils sont complétés, notamment pour l'aspect comptable, par un ensemble de textes dont la liste figure en annexe 2.

2.2 Objectifs des sorties et voyages scolaires

Le voyage/sortie n'est pas une fin en soi. Il doit toujours avoir une visée pédagogique, être préparé en amont et exploité après le déplacement par les élèves sous la conduite du/des professeur(s) associé(s). Les objectifs sont :

- Promouvoir l'expérience de découvertes pédagogiques en dehors de la classe et des salles de cours.
- Développer la motivation et la cohésion de groupe pour les élèves, notamment pour les voyages/sorties organisées au premier trimestre.

2.2.1. Sortie ou voyage ?

Il s'agit des activités péri-éducatives. Communément,

- une sortie correspond à une activité extérieure inférieure à une journée.
- Un voyage comprend au moins une nuitée.

2.2.2. Caractère obligatoire ou facultatif

- Les sorties obligatoires : il s'agit des sorties inscrites dans les programmes scolaires, sur le temps scolaire, pour toute une classe ou un groupe d'enseignement ou un niveau.

En vertu du principe de gratuité de l'enseignement, aucune participation financière ne peut être demandée aux familles. Ces sorties sont donc financées par les ressources budgétaires du collège et/ou par une subvention.

- Les sorties/voyages facultatifs : Il s'agit des sorties/voyages dépassant le temps scolaire et/ou qui, tout en permettant d'atteindre un objectif pédagogique ou éducatif, ne s'inscrivent pas explicitement dans les programmes officiels d'enseignement.

Ils peuvent faire l'objet d'une contribution financière des familles. Du fait de ce caractère facultatif, les élèves qui n'y participent pas ne

* voyage qui se fait sur le principe de l'échange entre un établissement et un autre avec accueil d'un correspondant

doivent pas être privés de l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé dans l'établissement. On prévoira par exemple pour ces élèves :

- de leur donner un certain nombre de travaux dirigés, que l'enseignant évaluera à son retour,
- de les faire prendre en charge par d'autres enseignants,
- ...

NB1 : Si une sortie ne s'inscrit pas explicitement dans les programmes officiels, il appartient au chef d'établissement de décider de son caractère obligatoire ou facultatif.

NB2 : Dans tous les cas, l'autorisation parentale est indispensable.

2.3 **Organisation**

2.3.1. **Durée** :

La durée maximale prise sur le temps scolaire est de 5 jours ; le voyage peut être plus long s'il est accolé à des vacances. Pour les échanges internationaux avec appariements* la durée doit être comprise entre 15 et 21 jours.

2.3.2. **Accompagnateurs**

- **Qui** ? Ce peuvent être des personnels enseignants ou d'éducation (ordre de mission délivré par le chef d'établissement) ou des bénévoles (parents, assimilés à des fonctionnaires par la jurisprudence).
- **Combien** ? L'encadrement d'un voyage est assuré par au moins deux accompagnateurs. En fonction des risques et de l'effectif, le chef d'établissement définira le nombre d'accompagnateurs nécessaire à la bonne réalisation du voyage. L'enseignant organisateur proposera les noms des accompagnateurs. Il revient au chef d'établissement d'arrêter le nombre et la liste définitive.

2.4 **Financement**

2.4.1. **Liste des financements possibles**

- Ressources en provenance des familles :
 - Participation des familles
 - Chèques vacances
 - L'aide des fonds sociaux de l'établissement peut être sollicitée.
- Ressources liées à l'établissement :
 - Ressources propres de l'établissement
- Autres ressources :
 - Crédits alloués par l'état

* voyage qui se fait sur le principe de l'échange entre un établissement et un autre avec accueil d'un correspondant

- Aides attribuées par les collectivités territoriales
- Dons de l'Association socio culturelle (ASC) et autres associations « Loi 1901 », notamment les ressources provenant des actions des élèves.
- Subventions d'entreprises privées

2.4.2. Financement du voyage des accompagnateurs

Il ne peut être facturé aux familles ni pris sur les réductions liées aux tarifs de groupe. D'autres sources (subventions, actions, sponsors...) doivent être trouvées. Les frais correspondants seront pris en charge par le budget de l'établissement ou par le biais de l'attribution d'heures supplémentaires effectives.

2.4.3. Règlement par les familles, désistement, assurance-annulation

- **Règlement.**

Toute famille ayant **inscrit** son enfant à un voyage scolaire s'engage à régler à l'établissement la totalité des sommes votées par le conseil d'administration.

Le montant total du voyage devra être réglé 10 jours avant le départ. Un échéancier pourra être proposé.

Les versements doivent être effectués auprès de l'agent comptable, ou au professeur désigné régisseur de recettes.

- **Désistement, assurance annulation .**

L'assurance annulation ne peut être proposée aux familles que si le voyage est organisé par un prestataire extérieur. En cas de désistement la famille ne pourra prétendre à un remboursement que dans la limite de ce qui est prévu par le contrat de voyage du prestataire (ces modalités diffèrent d'un prestataire à l'autre).

Dans le cas où l'établissement ne fait appel à aucun prestataire de voyage, la totalité du paiement du voyage reste due par la famille, même cas en de force majeure.

2.5 Projet administratif, validation, responsabilités

2.5.1. Projet

L'élaboration du projet devra être aussi précise et complète que possible. Elle portera sur :

- les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation.
- Les dispositions matérielles : dates, mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour...
- Les dispositions financières : notamment le budget prévisionnel, les divers modes de financement

* voyage qui se fait sur le principe de l'échange entre un établissement et un autre avec accueil d'un correspondant

- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'évènements graves, adresses utiles, personnes à joindre, papiers d'identité à jour, vaccinations obligatoires selon les destinations, ...

2.5.2. Validation

- Rôle du chef d'établissement

Le projet sera soumis en premier lieu au chef d'établissement, qui vérifiera la pertinence du projet, notamment sur le plan de la sécurité des personnes.

Dès l'obtention de l'accord de principe du chef d'établissement, le porteur du projet prendra contact avec le service d'intendance pour envisager les modalités financières et les démarches à entreprendre.

Le chef d'établissement transmettra pour étude les documents du projet aux membres du CA, au moins 10 jours avant la date du CA.

- Rôle du CA : le CA doit donner son accord sur l'ensemble du voyage, et en particulier sur :

- Le respect de la charte.
- la programmation (vis à vis de la programmation annuelle de l'ensemble des voyages)
- la participation des familles et le financement du voyage des accompagnateurs.

2.5.3. Responsabilités

Le chef d'établissement

- Donne les ordres de mission des professeurs
- Est juridiquement responsable du voyage.
- Peut nommer un professeur régisseur de recettes pour la préparation du voyage et/ou régisseur d'avances pendant le voyage.

3. Orientations et particularités de notre établissement

3.1 Objectifs :

- Favoriser la participation du plus grand nombre possible.
- Eviter que le montant de la participation des familles ne devienne un facteur de discrimination.
- Améliorer la cohésion du groupe et permettre un changement de point de vue sur le système scolaire.
- Favoriser les voyages linguistiques, et notamment ceux qui permettent une immersion dans les familles.
- Favoriser la coopération entre sections internationales et non internationales.
- Offrir dans la mesure du possible l'opportunité à nos collégiens de participer à un voyage au moins une fois dans leur scolarité.

3.2 Organisation

- Groupes concernés : Prendre en compte la diversité des options à Ferney. Dans l'esprit du §II de la circulaire 76-260, le groupe concerné par le voyage pourra présenter une homogénéité par l'option, et pas uniquement par la classe d'origine : des élèves étudiant une même langue avec des professeurs différents et appartenant à des classes différentes peuvent participer avec profit au même voyage, pourvu que les professeurs préparent ensemble le voyage. Deux niveaux de classe successifs (6^{ème} - 5^{ème} par exemple), peuvent également convenir.
- Taille minimale d'un groupe : Lorsque le nombre d'élèves inscrits sera significativement inférieur à 25, le voyage sera proposé à un éventail d'élèves plus large, dans l'esprit du paragraphe précédent.
- Retour de voyage : Comme pour toute absence, les élèves doivent se mettre à jour le plus rapidement possible dans leur travail scolaire. Les professeurs s'efforceront de communiquer à l'avance à leurs élèves le programme traité en leur absence. Les contrôles pourront éventuellement être reportés.
- Périodes de voyage :
 - Au collège, elles sont fixées à la semaine précédant les congés de la Toussaint et à la semaine précédant les vacances de printemps.
- Information des parents : Les parents recevront une information complète sur le projet, notamment par le biais d'une réunion d'information tenue dès que possible, et qui présentera les objectifs éducatifs et pédagogiques, et les grandes lignes de l'organisation.
Pour les voyages avec échange, pour lesquelles les familles sont amenées à s'engager

* voyage qui se fait sur le principe de l'échange entre un établissement et un autre avec accueil d'un correspondant

activement dans l'accueil d'un jeune, les parents seront consultés sur leurs préférences par le biais d'un questionnaire.

3.4 Finances

L'organisation des voyages cherchera à limiter la contribution financière des familles et éviter toute discrimination liée aux revenus des parents :

- Le budget maximal par jour est de 90 €.
- Les choix des voyages viseront un budget aussi réduit que possible (choix des modes de transport et d'hébergement les plus économiques disponibles)
- Le financement des voyages cherchera à limiter le recours aux familles en recherchant tous les autres modes de financement listés au §2.4. Afin d'impliquer et de responsabiliser les élèves, les actions de leur part seront encouragées.
- L'établissement pourra accorder une aide financière exceptionnelle, dans le cadre des fonds sociaux, aux familles qui témoigneraient de réelles difficultés. L'instruction du dossier est à la charge de l'assistant(e) social(e) de l'établissement. Cette information sera communiquée systématiquement sur les documents d'information et d'inscription.

3.5 Bilan

- Bilan pédagogique : Le professeur responsable présentera un bilan du voyage selon la grille proposée par le vade-mecum d'organisation des voyages du lycée-collège.
- Bilan financier : à l'issue du voyage, un bilan financier est présenté en conseil d'administration. S'il subsiste un excédent :
 - Si le montant du reliquat atteint ou dépasse 8 € par élève, la somme excédentaire est reversée aux familles (après réception du RIB).
 - Si le montant est inférieur à 8€, les familles sont informées par courrier et ont le choix entre :
 - demander le reversement de cette somme en fournissant un RIB
 - demander que l'établissement conserve cette somme sans affectation
 - demander que cette somme soit versée dans la caisse de solidarité de l'établissement.

Sans réponse des familles dans un délai de trois mois à partir de la date d'envoi du courrier, la somme sera définitivement conservée par l'établissement sans affectation.

3.6 Projet : contenu, validation en CA.

Les voyages du premier trimestre de l'année scolaire N seront proposés en CA du dernier trimestre de l'année scolaire N-1. Les voyages des trimestres 2 et 3 seront proposés en CA du premier trimestre de l'année scolaire concernée.

* voyage qui se fait sur le principe de l'échange entre un établissement et un autre avec accueil d'un correspondant

Annexe 1 : Textes principaux régissant les sorties et voyages scolaires.

Loi de finance n° 66-948 du 22 décembre 1966 - article 21 (modifiée par la loi de finance n° 84-1208 du 29 décembre 1984, modifiée par la loi de finance rectificative pour 2001 n° 2001-1276 du 28 décembre 2001 - article 51.V) relative à l'apurement de petits reliquats.

⇒ **Loi n° 92-645 du 13 juillet 1992 et décret n° 94-490 du 15 juin 1994 fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages ou de séjours.**

⇒ **Loi n° 92-645 du 13 juillet 1992 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives.**

⇒ **Décret n° 2000 – 992 du 06 octobre 2000 modifiant le décret n° 85-924 du 4 septembre 1985 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des EPLE.**

⇒ **Décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics.**

⇒ **Circulaire n° 76-353 du 19 octobre 1976 relative à l'ouverture du système éducatif sur l'étranger : appariements d'établissements scolaires, échanges de classe.**

⇒ **Circulaire n° 79-186 du 12 juin 1979 relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves à caractère facultatif.**

⇒ **Circulaire n° 86-317 du 22 octobre 1986 relative à la déconcentration de la délivrance des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves.**

⇒ **Circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988 relative à l'organisation économique et financière des EPLE.**

⇒ **Circulaire n° 88-254 du 6 octobre 1988 relative à la déconcentration de la délivrance des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves du second degré.**

⇒ **Circulaire n° 96-249 du 25 octobre 1996 relative à la situation des chefs d'établissement au sein des associations périéducatives ayant leur siège dans l'EPLE.**

⇒ **Circulaire n° 97-193 du 11 septembre 1997 relative à la dérogation à la règle du paiement après service fait.**

⇒ **Circulaire n° 99-064 du 5 mai 1999 relative aux voyages collectifs dans les pays soumis à visa.**

⇒ **Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves.**

⇒ **Arrêté du 21 novembre 2005 modifiant l'arrêté du 11 octobre 1993 relatif à l'habilitation des chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances.**

⇒ **Arrêté du 29 septembre 1997 relatif aux conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social.**

⇒ **Arrêté du 21 décembre 2001 relatif à l'habilitation des chefs d'EPLE à instituer des régies de recettes et des régies d'avances**

⇒ **Note de service n° 2005-205 du 30 novembre 2005 relative aux modalités d'agrément des EPLE auprès de l'agence nationale des chèques vacances (ANCV), de gestion et de comptabilisation des chèques vacances.**

⇒ **Note de service n° 85-229 du 21 juin 1985 relative aux assurances scolaires.**

⇒ **Note de service n° 86-101 du 5 mars 1986 relative à l'utilisation des véhicules personnels des enseignants et des membres de certaines associations pour transporter les élèves.**

⇒ **Lettre DAJ A1 n° 98-215 du 14 avril 1998 (Réf LIJ n° 27/98) organisation et financement des sorties et voyages scolaires.**

⇒ **Lettre DAJ A1 n° 98-221 du 16 avril 1998 (Réf LIJ n° 26/98) financement des voyages pédagogiques dans les EPLE.**

* voyage qui se fait sur le principe de l'échange entre un établissement et un autre avec accueil d'un correspondant