

CHARTRE DES VOYAGES

Vu la Circulaire n°2011-117 du 3 août 2011 (BO n°30 du 25 août 2011) modifié par la circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 (BO n°29 du 18 juillet 2013)

Vu le Code du tourisme (articles L. 211-1 et suivants et R. 211-1 et suivants, particulièrement R. 211-6-10°))

Vu la Note de service n° 85-229 du 21 juin 1985 (BO n° 28 du 11 juillet 1985)

Vu l'Arrêté du 11 octobre 1993 relatif aux régies de recettes et d'avances dans les EPLE

Vu la Circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves dans le 2d degré

Vu l'Instruction M9 R

Vu l'acte du conseil d'administration du 05 Juillet 2019

Article 1	Définitions des sorties et voyages	<p>Il existe deux sortes de sorties ou voyages :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le voyages ou les sorties obligatoires inscrits au référentiel de la matière enseignée. Ils sont financés en totalité par l'établissement, • Les voyages ou les sorties facultatifs. Ils trouvent leur justification dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet. <p>Les voyages ou sorties sont organisés pour un ensemble cohérent d'élèves : classe ou groupe suivant le même enseignement, la même option.</p> <p>Un voyage ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire.</p>
Article 2	Le coordonnateur voyages	<p>Le coordonnateur voyages a pour mission de faire le lien entre le chef d'établissement, les professeurs, les services de l'établissement et les associations. La communication a lieu par mails et par transmission des documents papier dans le casier " coordination voyages."</p>
Article 2.1	Commission voyages et sorties	<p>Une commission voyages et sorties est installée chaque début d'année scolaire par le conseil d'administration. Le chef d'établissement sollicite, tant que de besoin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • son avis sur toute question relative à l'organisation et au fonctionnement des voyages et sorties pédagogiques ; • son avis sur l'organisation prévisionnelle des voyages et sorties (participation des familles, répartition du PAPET,...)

		En outre, la commission sera réunie pour établir, pour chaque voyage, la liste principale et la liste complémentaire des élèves susceptibles de participer sur proposition des enseignants organisateurs.
Article 3	L'appel à projet La programmation annuelle	En avril au plus tard, un appel à projet est lancé aux professeurs par le proviseur en vue d'une présentation devant le conseil d'administration en juin. L'ensemble des sorties et voyages scolaires font l'objet d'une programmation année civile afin d'en faciliter l'organisation financière d'une part, de les intégrer dans l'organisation pédagogique des enseignements d'autre part. En juin, le C.A. adopte une programmation annuelle correspondant à une année budgétaire sur présentation des objectifs pédagogiques, des modalités d'organisation, des budgets .
Article 4	Le marché public des voyages	Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées. L'organisation du marché public démarre avec la transmission de la programmation des voyages au mandataire de l'établissement qui formalise celle-ci dans un cahier des charges et organise le calendrier du marché. En cas d'échec du marché, le professeur demande des devis hors marché.
Article 4 bis	assurance	Le contrat d'assurance du voyage est obligatoirement inclus dans toute offre de prestation de voyage.
Article 5	L'autorisation de réalisation du voyage du voyage donnée par le conseil d'administration	Les modifications du nombre de participants ou du montant des prestations nécessitent un nouveau vote par le conseil d'administration du prix réclamé aux familles. Les éléments financiers définitifs des voyages et sorties programmés sont proposés par le Chef d'Établissement au Conseil d'Administration précédant le conseil d'administration sur le budget. Le conseil d'administration vote : <ul style="list-style-type: none"> • Le budget prévisionnel définitif • le prix définitif réclamé aux familles, • l'autorisation de signer les contrats, • l'acceptation des dons, • la participation de l'établissement au financement des accompagnateurs Les voyages et sorties adoptés sont ensuite intégrés dans la préparation du budget de l'année N+1. Les subventions éventuelles sont affectées exclusivement à la réduction égalitaire de la part des familles.
Article 6	Le financement des accompagnateurs	Les accompagnateurs bénéficient de la gratuité. Le financement du coût des accompagnateurs est pris en charge par l'établissement.
Article 7	L'inscription des familles	Pour s'inscrire à un voyage ou une sortie scolaire facultatifs, les familles remplissent notamment : <ul style="list-style-type: none"> • un acte d'inscription et d'engagement dont le modèle figure dans le site internet du lycée http://www.lyc-joliotcurie.ac-aix-marseille.fr rubrique « voyages/sorties »,

	Aide du fonds social	<ul style="list-style-type: none"> • Une autorisation de prélèvement automatique, dont le modèle figure dans le site internet du lycée http://www.lyc-joliotcurie.ac-aix-marseille.fr rubrique « voyages/sorties », <p>Pour envisager la possibilité d'une aide au titre du fonds social, les familles ne pouvant assurer intégralement la charge financière du voyage doivent se signaler à l'assistante sociale ou au chef d'établissement <u>avant de signer l'acte d'inscription et d'engagement.</u></p> <p>A défaut d'acte d'inscription et d'engagement retourné signé, l'élève n'est pas inscrit au voyage.</p>
Article 8	La décision de réalisation du voyage prise par le chef d'établissement	<p>Après l'autorisation du dernier CA de l'année scolaire, le voyage fait l'objet d'un acte du chef d'établissement décidant de la réalisation du voyage. Celui-ci l'établit par la signature de la « demande d'autorisation de sortie ou de voyage pédagogique » déposé par l'organisateur auprès de son secrétariat. Elle comprend la liste nominative des élèves et des accompagnateurs ainsi que les actes d'engagement des familles et les autorisations de prélèvement.</p> <p>L'acte du chef d'établissement a deux conséquences :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il fait naître une créance sur la famille au profit de l'établissement et a pour conséquence de rendre l'inscription de la famille définitive. Elle engage la famille auprès des autres participants. Aucune annulation ne peut donner lieu à l'effacement de la créance auprès de l'établissement. 2. Il permet de procéder au paiement des acomptes et à l'encaissement des prélèvements. <p>Toute modification nominative de la liste des participants nécessite un nouvel acte du chef d'établissement.</p>
Article 9	Prélèvements automatiques	Les prélèvements automatiques sont effectués en deux fois avec avis préalable aux familles.
Article 10	Remboursements	<p>La totalité des sommes avancées est restituée aux familles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas d'annulation du voyage par l'établissement, • En cas d'exclusion de l'établissement de l'élève durant la période du voyage, • En cas de changement d'établissement de l'élève, • En cas d'incompatibilité entre les calendriers des championnats sportifs et les dates de voyages, • En cas de changement d'orientation. <p>En revanche, la non réception dans les délais, par la famille, des documents officiels nécessaires pour un départ à l'étranger (exemples : CNI, passeport ou carte européenne de sécurité sociale) ne constitue pas un motif de remboursement.</p> <p>Les autres possibilités de remboursement sont limitées aux conditions prévues dans le contrat d'assurance souscrit pour le voyage.</p>
Article 11	Informations des autorités académiques	Pour les voyages à l'étranger, l'organisateur du voyage transmet la liste des participants aux autorités académiques de 45 jours (voyage sans partenariat) à 60 jours (appariement) avant le départ.
Article 12	Bilan	Un bilan pédagogique et financier des voyages antérieurs est présenté au conseil d'administration lors de l'adoption de la programmation annuelle des voyages et sorties.

Article 13	Publicité	Les informations et documents sur les voyages et la présente charte sont publiés sur le site du lycée.
Article 14	Valeur réglementaire de la charte	Le présent règlement est intégré dans le règlement intérieur de l'établissement.
Article 15	Calendrier pédagogique	Un calendrier des voyages et sorties est établi chaque année. Il est annexé à la présente charte compte. il tient compte de toutes les contraintes techniques pédagogiques, financières.