

## CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES

(Adoptée au Conseil d'Administration du 6 novembre 2018)

Il convient de distinguer les sorties scolaires à caractère obligatoire des sorties scolaires à caractère facultatif.

### SORTIES OBLIGATOIRES

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 d'une sortie découle le principe de gratuité de cette sortie qui est alors entièrement financée sur le budget de l'établissement.

### SORTIES ET VOYAGES FACULTATIFS

Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. Les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances mais qui sont organisés dans les mêmes conditions par le chef d'établissement sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives. Ils ne peuvent excéder cinq jours pris sur le temps scolaire, mais peuvent être organisés, hors temps scolaire, ou partiellement sur les deux.

## 1 – CADRE PEDAGOGIQUE ET GENERAL

### Article 1 : Inscription des sorties et voyages dans le projet l'établissement

Les sorties scolaires, voyages, échanges et appariements sont inscrits dans les orientations du projet d'établissement. Les voyages ont lieu en France ou à l'étranger en fonction des nécessités pédagogiques définies par les enseignants organisateurs, et après accord du chef d'établissement.

L'établissement mettra en place des activités pédagogiques de substitution pour les élèves qui ne partent pas, afin de pallier l'interruption de certains enseignements.



### Article 2 : Autorisation du Conseil d'Administration

Téléphone

05.62.44.04.60

Télécopie

05.62.44.04.75

Courriel

[0650025z@ac-toulouse.fr](mailto:0650025z@ac-toulouse.fr)

Site internet

<http://theophile-gautier.entmip.fr>

15 rue Abbé Torné

BP 1636

65016 TARBES CEDEX

Le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des sorties et voyages scolaires.



La délibération doit préciser les points suivants : présentation du voyage et objectifs pédagogiques et éducatifs, destination, date, objet, classes concernées, nombre de participants et d'accompagnateurs.

Le budget doit présenter les recettes, et les dépenses évaluées au plus juste (avec devis à l'appui). Le conseil d'administration autorise la perception de la participation des familles et d'éventuels partenaires.

2/4

Les sorties et voyages facultatifs devront obligatoirement être proposés au 1<sup>er</sup> conseil d'administration de l'année scolaire pour que le financement soit intégré au budget de l'année N + 1.

Sorties et voyages facultatifs doivent obligatoirement être budgétisés afin d'être validés.

Pour les sorties ou voyages facultatifs du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire et, pour les séjours dont la réservation doit être effectuée avant le 1<sup>er</sup> conseil d'administration de l'année scolaire en cours, le projet doit être soumis au vote du dernier conseil d'administration de l'année scolaire précédente, au plus tard.

La délibération du conseil d'administration fait l'objet d'un acte administratif.

### **Article 3 : Prévision, programmation et information**

Chaque projet est proposé, en début d'année scolaire, avant les vacances de la Toussaint, sur une fiche technique (**document 1** : projet de sortie ou voyage soumis au vote du conseil d'administration) par le professeur responsable organisateur après avoir consulté le chef d'établissement et l'adjoint gestionnaire.

Les familles sont informées de chaque voyage par le biais du conseil d'administration et de ses représentants, puis lors d'une ou plusieurs réunions d'information.

Pendant toute la durée du voyage ou de la sortie les élèves participants demeurent sous statut scolaire. Ils restent sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement ; le règlement intérieur du lycée s'applique.

Dès lors la charte s'impose aux familles dont les enfants participent aux voyages et sorties.

## **2 – CADRE FINANCIER**

### **Article 1 : Cadre financier et responsabilité du comptable**

La gestion financière des sorties et voyages englobe la totalité des recettes et des dépenses et doit être assurée par l'E.P.L.E. et son agent comptable. Toute immixtion d'une personne n'ayant pas qualité de comptable public est constitutive d'une « gestion de fait ».

### **Article 2 : Organisation**

Il est recommandé de faire appel aux transporteurs locaux pour les sorties et à des entreprises spécialisées pour l'organisation des voyages, dans le respect de la règle des marchés.



L'ensemble des contrats et factures devront être adressés au chef d'établissement. Celui-ci, autorisé par le conseil d'administration, signe les contrats nécessaires pour chaque voyage, définissant les dates, moyens de transports, hébergement, visites.

Un responsable est désigné par le chef d'établissement, ainsi qu'un ou plusieurs accompagnateurs qui l'aideront pour l'élaboration et l'exécution du projet.

### **Article 3 : Financements et participation des familles**

3/4

Le conseil d'administration fixe le montant de la contribution volontaire des familles. Elle ne peut être modifiée que par une délibération du conseil d'administration.

Le prix de la sortie ou du voyage est fixé par élève.

#### **➤ Les sources de financement :**

- **au titre d'une sortie obligatoire** : budget de l'établissement.

- **au titre d'une sortie ou d'un voyage facultatif** :

Les sorties scolaires facultatives peuvent bénéficier d'un financement provenant de différentes sources, qui sont les suivantes :

- les crédits alloués par l'État : crédits pédagogiques ou dotations d'aide aux projets ;
- les aides attribuées par les collectivités territoriales ;
- les contributions de l'association socio culturelle du lycée, ou d'autres associations de type loi 1901. Elles sont versées à l'établissement sous forme de dons préalablement approuvés par le conseil d'administration de l'établissement ;
- les apports d'entreprises privées : les entreprises privées peuvent contribuer au financement d'un déplacement dans la mesure où cet apport n'est pas assorti d'une obligation publicitaire ;
- les ressources propres de l'établissement : un établissement peut financer sur ses ressources propres, avec l'accord du conseil d'administration, tout ou partie des dépenses engendrées par un déplacement ;
- la contribution financière des familles : il est rappelé qu'elle ne peut être demandée que dans le cas des sorties scolaires facultatives et que son montant doit être raisonnable. Il convient d'accorder une importance particulière au respect de ce principe. En effet, l'article L. 551-1 du code de l'Éducation dispose que « les établissements scolaires veillent, dans l'organisation des activités à caractère facultatif, à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves ».

La contribution, même indirecte, des familles au financement du séjour des accompagnateurs est proscrite. Ce coût reste à la charge de l'établissement.

Tous les dons font l'objet d'une acceptation du conseil d'administration.

La participation financière des familles sera préalable au voyage. L'échelonnement éventuel de la contribution des familles doit être autorisé par l'agent comptable dont c'est une compétence exclusive (qui établit le calendrier des versements). Une date limite d'échéance sera fixée pour tous.

Tous les chèques sont libellés à l'ordre de :

« Agent comptable du lycée Théophile-Gautier ».

### **Article 4 : Annulation par le chef d'établissement**

En cas d'annulation décidée par le chef d'établissement suite à un événement grave, le remboursement de la contribution volontaire des familles sera effectué à hauteur du disponible restant déduction faite des dépenses à charge de

l'établissement (en application des clauses contractuelles liant le chef d'établissement).

### **Article 5 : Désistement des familles**



Dans le cas du désistement d'un (ou plusieurs) élève(s), la règle sera celle du contrat signé par le chef d'établissement avec le transporteur ou le prestataire du voyage, porté à la connaissance des familles lors d'une réunion d'information. Une assurance annulation individuelle sera systématiquement souscrite.

- 4/4 Dès que le voyage est autorisé par le conseil d'administration, le chef d'établissement arrête la liste des élèves dont les parents se sont engagés à verser la participation due. Un désistement pour convenance personnelle ne donnera lieu à remboursement que si la diminution de recette correspondante ne compromet pas la réalisation de la dépense et donc du voyage.

### **Article 6 : Reliquats**

Les reliquats ne seront que l'exception.

S'ils sont inférieurs à 8 € maximum par élève, ils seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de la date de notification aux familles, si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le conseil d'administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.

### **Article 7 : Exécution des dépenses et des recettes**

Toute dépense résultera d'un bon de commande signé par le chef d'établissement conformément aux autorisations du conseil d'administration. La règle générale qui prédomine est le paiement sur facture, y compris à l'étranger après service fait. Les dépenses en numéraires sont l'exception.

Une régie d'avance temporaire peut être instituée pour payer les frais exposés pendant le voyage ou la sortie scolaire lorsqu'ils ne peuvent faire l'objet d'un ordonnancement préalable (visites guidées, droits d'entrées, frais d'urgences téléphoniques, restauration, frais médicaux...). Les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de cette avance, ainsi que d'éventuels reliquats, doivent être remis à l'agent comptable dès la fin du séjour par le responsable du voyage (ces pièces étant produites à l'appui du compte financier).

Le montant total des dépenses d'un voyage ne peut excéder le montant réel des encaissements effectués par le comptable.

En cas de défaut de crédit sur un compte bancaire ou de non paiement des sommes à la date fixée, l'inscription de l'élève sera annulée.

### **Article 8 : Echanges scolaires**

**Demi-pensionnaires** : les familles continuent à payer les frais de demi-pension pendant le séjour de leur enfant à l'étranger quand celui-ci est hébergé gratuitement par l'établissement ou la famille d'accueil. A charge pour le lycée d'accueillir par réciprocité les correspondants étrangers de ces enfants, pendant tout ou partie de leur séjour en France.

**Externes** : les familles accueillent le correspondant étranger. Elles ont la possibilité, à titre exceptionnel et sur demande écrite adressée au chef d'établissement, de faire manger leur enfant et le correspondant aux tickets repas, selon le tarif en vigueur.