

Lycée Jean LURCAT
Quai Jules Ferry
46400 SAINT CERÉ
☎ 05.65.38.11.63
☎ 05.65.10.83.52
✉ 0460026d@ac-toulouse.fr

SORTIES PEDAGOGIQUES
(obligatoires et facultatives)
et
VOYAGES SCOLAIRES
(facultatifs)

I) Définitions et principes de base :

Toutes les sorties et tous les voyages, relèvent intégralement de la compétence des E.P.L.E. Toutes les sorties ou voyages organisés hors temps scolaire (Maison des lycéens, U.N.S.S. ...) organisés ou gérés par ces associations le sont selon leurs propres règlements et ne relèvent pas de cette charte.

A) Définition des sorties et voyages pédagogiques :

- les sorties pédagogiques :
 - sorties dites de « proximité » effectuées avec l'autorisation du chef d'établissement.
 - déplacements d'une seule journée effectués avec l'autorisation du chef d'établissement, par un groupe d'élèves et son encadrement, hors des locaux de l'établissement scolaire.

- les voyages pédagogiques : déplacements pédagogiques comportant au moins une nuitée, effectués avec l'autorisation du chef d'établissement, par un groupe d'élèves et son encadrement, hors des locaux de l'établissement scolaire.

Remarque : les voyages collectifs d'élèves ne doivent pas en principe excéder 5 jours pris sur le temps scolaire. (7 jours en cas d'appariement).

B) Détermination du caractère facultatif ou obligatoire d'un voyage ou d'une sortie scolaire :

Selon la circulaire n° 79-186 du 12 juin 1979, une sortie scolaire est dite obligatoire si :

- elle concerne la classe entière ou un niveau déterminé,
- elle s'inscrit dans le cadre officiel des programmes ou projet d'établissement,
- elle s'exécute sur le temps scolaire.

Les sorties et voyages obligatoires participent, par nature, à la mission de l'E.P.L.E, ainsi :

- le principe de gratuité de l'enseignement implique qu'aucune participation ne saurait être demandée aux familles.

- il incombe à l'établissement, et à lui seul, d'organiser ces activités et d'en assurer la gestion financière.

Une sortie scolaire est considérée comme facultative si :

- elle concerne une ou plusieurs classes ou seulement quelques élèves,
- elle se déroule tout ou partie pendant le temps scolaire ou en totalité pendant les périodes de vacances,
- elle permet d'atteindre un objectif éducatif sans s'inscrire dans les programmes officiels.
- les élèves ne participent pas à une telle activité restant dans l'établissement (enseignement normalement dispensé).

Dans le cadre des sorties et voyages facultatifs une participation financière peut être demandée aux familles. Le coût maximum par élève pour les sorties facultatives, voyage, ou appariement est voté tous les ans par le Conseil d'Administration.

C) Validité de la Charte :

La charte est applicable tous les ans par tacite reconduction, toute modification devra être présentée pour vote en Conseil d'Administration.

II) Cadre pédagogique et général :

A) Elaboration du projet :

L'initiative, la préparation et l'organisation pratique d'une sortie ou d'un voyage scolaire sont la plupart du temps le fait des enseignants. Mais il appartient au chef d'établissement d'autoriser cette activité. Il conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements avec l'extérieur qu'elle exige (contrat de transport, assurance...).

Les sorties et voyages doivent s'insérer dans le projet d'établissement. Ils sont organisés par l'établissement pour permettre aux élèves de s'ouvrir sur leur environnement linguistique, culturel, social et économique.

Ils constituent un moyen pour atteindre un objectif éducatif, ils participent pour les élèves à une expérience essentielle dans le cadre de leur formation initiale.

Ils doivent obtenir, au préalable, l'adhésion de tous les collègues et de l'ensemble des membres de la communauté éducative touchés par la réalisation du projet.

B) Autorisation préalable du Conseil d'Administration :

C'est le CA qui approuve les sorties pédagogiques et les voyages scolaires sur présentation, par le chef d'établissement, de l'objet et des buts pédagogiques des projets, à l'exception des sorties dites de « proximité ».

Il lui donne l'autorisation d'organiser ces activités.

Le chef d'établissement, en qualité de président du CA, présentera l'organisation financière des projets au 1^{er} CA (celui qui définit le budget de l'établissement : novembre).

Il fixe les principes de financement de chaque sortie ou voyage.

Inscrits et chiffrés au budget, le CA autorise alors la perception, auprès des familles et de tous les partenaires d'un cofinancement.

Un CA ultérieur pourra être réuni exceptionnellement pour un projet hors délai, de courte durée dans la mesure où les perturbations de cours seraient nulles ou très limitées.

C) Prévision, programmation et information :

Chaque action doit être proposée rapidement en début d'année scolaire (avant les vacances de la Toussaint), à la suite d'un conseil d'enseignement qui déterminera le nombre de sorties et/ou voyages programmés pour l'année scolaire. Chaque professeur désigné responsable de la sortie ou du voyage devra présenter son projet au chef d'établissement.

Les familles sont informées du programme des sorties et voyages par le biais du CA et de ses représentants, puis lors d'une ou plusieurs réunions d'information.

Les familles devront accepter les termes de la charte, par engagement signé, au préalable à toute participation. Elles seront informées des aides financières et sociales existantes.

III) Cadre financier et comptable :

A) Cadre financier et responsabilité du comptable :

La gestion financière des sorties et voyages englobe la totalité des recettes et 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».

Un acompte peut être versé au fournisseur de prestations retenu (moins de 70 %) et le règlement du solde, avant réalisation (ne peut être inférieur à 30 %), sera effectué lors de la remise des documents permettant la sortie ou le séjour.

B) Financements et participation des familles :

Le coût de la sortie ou du voyage sera fixé par élève.

Le financement pourra être assuré par :

- Au titre d'une sortie obligatoire :
 - les fonds propres de l'E.P.L.E inscrits au budget.
- Au titre d'une sortie ou d'un voyage facultatif :
 - des subventions spécifiques de l'Etat (appariement, projet d'établissement),
 - des subventions des collectivités territoriales (communes, département, région),
 - des participations d'associations et organismes privés : Maison des lycéens, fédération de parents d'élèves, comités d'entreprises...,
 - des subventions de l'Etat pour les fonds sociaux,
 - des aides sociales,
 - la participation financière des familles.

La participation des familles sera préalable au voyage, avec possibilité de fractionner le coût du voyage en plusieurs mensualités en accord avec l'agent comptable. Une aide individuelle peut-être accordée sur les fonds sociaux de l'établissement.

C) Annulation ou désistement :

Si l'annulation est imputable à l'E.P.L.E, celui-ci s'engage à rembourser les sommes avancées par les familles.

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.

D) Régies temporaires :

La gestionnaire est « régisseur de recettes » et tous les chèques sont libellés à l'ordre du « lycée Jean Lurçat Saint-Céré ».

D'autre part, le professeur organisateur du voyage pourra être nommé régisseur d'avances conformément aux dispositions des arrêtés du 11 octobre 1993 et du 10 septembre 1998.

Le régisseur d'avances gère sous sa responsabilité l'avance de fonds qui lui est confiée par l'agent comptable. Les pièces justificatives des dépenses ainsi que l'éventuel reliquat de l'avance consentie doivent être restitués à l'agent comptable dès la fin du voyage.

Le mode de règlement sera défini à chaque voyage (travellers chèques, espèces, carte bancaire...).

E) Utilisation des reliquats :

Le CA ne peut pas décider d'affecter à un autre usage des recettes qui ont été versées par les familles pour un voyage scolaire précis. Il n'est en conséquence pas possible de conserver ces sommes pour un autre voyage, ni de les verser à la caisse de solidarité ou équivalent. Deux cas de figure sont prévus par l'article 21 de la loi de finances n°66-948 du 22 décembre 1966, modifiée par la loi de finances n°20 01-1276 du 28 décembre 2001 :

- les reliquats sont supérieurs à 8.00 € : ils doivent être obligatoirement reversés aux familles.
- les reliquats sont inférieurs à 8.00 € : ils ne sont pas obligatoirement reversés aux familles et font l'objet d'une notification à chaque famille concernée qui a un délai de trois mois pour en demander le remboursement. Si la famille ne répond pas dans le délai requis, ces sommes sont définitivement acquises par l'E.P.L.E et le CA peut, dès lors, valablement décider de leurs affectations.

F) Remises d'ordre :

- Sorties :
 - soit l'établissement fournit le repas de midi aux demi-pensionnaires,
 - soit les familles prennent en charge ce repas, dans ce cas, une remise d'ordre sera effectuée pour les demi-pensionnaires.
- Pour les internes, le repas sera fourni systématiquement par l'établissement.

- Voyages : une remise d'ordre sera effectuée au prorata du nombre de repas non pris à la cantine pour les demi-pensionnaires et au prorata du nombre de repas, de nuitées et de petits déjeuners non assurés pour les internes.

Fait à Saint-Céré, le 11 octobre 2010 .

Le Proviseur, Président du Conseil d'Administration,

Gilles GUYMARE