



Charte pour les sorties et voyages pédagogiques

Préambule :

Le but de cette charte est de rationaliser la procédure pour l'organisation des sorties et voyages pédagogiques. Elle concerne tous les types de voyages collectifs d'élèves organisés par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en totalité, en partie ou hors temps scolaire. Elle permet de définir précisément les règles, les droits, les devoirs et les responsabilités de chacun (voir le rétro planning sur l'organisation des voyages en Annexe 8).

Définitions :

Sorties : déplacements comprenant un retour le jour même.

Voyages : déplacements comprenant à minima une nuitée, au Qatar ou à l'étranger.

Article 1

Le programme des sorties et voyages pédagogiques est esquissé chaque année au mois de juin, pour l'année scolaire suivante. Il est arrêté en septembre. Le montant de l'enveloppe budgétaire attribuée aux projets de l'année N+1 est définie en amont par le Comité de Gestion. La liste des sorties et voyages est ensuite votée lors de la réunion du conseil d'établissement (CE) du mois de juin. Un second vote est demandé en Septembre pour valider la liste définitive.

Cependant, en cours d'année, ce programme pourra s'enrichir de « sorties d'opportunité ». Il s'agit d'initiatives qui se découvrent comme la possibilité d'assister à une pièce de théâtre proposée par l'IFQ ; ou encore la découverte d'une ressource pédagogique pertinente au regard d'un projet pédagogique en cours ou des programmes.

La validation du principe et du budget de ces sorties d'opportunité est déléguée, dans le cadre de l'exécution du budget de l'établissement, au directeur administratif et financier (DAF) et au proviseur. Aucun engagement auprès d'un prestataire de voyage, ni aucune communication auprès des familles ne doit être effectuée avant validation de la sortie par le proviseur et le DAF.

Article 2

Tout projet de voyage ou de sortie doit être présenté pour visa préalable au chef d'établissement (voir la fiche avant-projet en annexe 1). Il sera ensuite transmis au service de gestion afin d'en fixer le budget définitif en lien étroit avec le DAF (voir la fiche budget prévisionnel en annexe 2).

Les principes généraux des projets sont les suivants :

- La construction et la conduite des actions favorisent une approche pluridisciplinaire ;
- Les échanges entre établissements doivent être privilégiés par rapport au simple séjour ;
- Les voyages se réalisent, dans la mesure du possible, sur une même période ;
- Un élève peut en principe faire un séjour pédagogique par année scolaire. S'il souhaite participer à un deuxième, il n'est pas prioritaire ;
- Les séjours de classes, de niveau de classes et de groupes d'enseignement d'option sont limités à trois par année civile ;
- Si le nombre de places est limité, priorité sera donnée aux élèves :
 - 1- ne participant à aucun voyage par ailleurs ;



2- ne connaissant pas le lieu ou pays de destination ;

- Pour les élèves ne partant pas, une solution pédagogique est aménagée durant le temps du séjour ;

Les projets présentés au visa du chef d'établissement précisent les objectifs du voyage ou de la sortie (l'importance du déplacement par rapport à son but éducatif) et les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateurs.

D'autres dispositions figurent dans cette présentation ou seront ajoutées au dossier dès que disponibles, avant la validation du projet :

- Les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour ;
- Les dispositions financières : participation des familles, subventions, dons divers ;
- Les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'évènements graves, adresses utiles, coordonnées téléphoniques du responsable et des accompagnateurs, personnes à joindre...
- Les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation...

Article 3

L'avant-projet (annexe 1) est déposé auprès du chef d'établissement une semaine au plus tard avant le dernier conseil d'établissement (CE) de l'année N-1.

L'ensemble des projets constitue le programme annuel des sorties et voyages pédagogiques du lycée.

Une information générale des élèves est fournie dès la rentrée sur les projets susceptibles de leur être proposés durant l'année scolaire.

L'ensemble de la communauté scolaire est informé régulièrement du déroulement de ce calendrier.

Article 4

Le CE validera le principe de l'ensemble des projets figurant au programme annuel. Ce programme annuel sera défini lors de la réunion du CE de juin et/ou lors de la première réunion du CE de l'année scolaire. Il fixera également le montant de la participation des familles. Il donnera au chef d'établissement l'autorisation de signer les contrats et les conventions permettant la réalisation des sorties et voyages.

Le chef d'établissement détermine en concertation avec l'enseignant organisateur le nombre d'accompagnateurs nécessaire pour garantir la sécurité et le bon déroulement du déplacement.

Les budgets de ces projets seront ensuite transmis au comité de gestion pour validation financière.

Article 5

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit s'effectuer après un appel d'offres et une mise en concurrence adaptée. A cette fin, l'organisateur élabore un programme détaillé et un descriptif précis du projet. Le choix du prestataire est réalisé par l'équipe de direction et les professeurs concernés avant le vote du budget du voyage par le CE.

Article 6

La signature des contrats de voyage, exclusivement par le proviseur et le Président du Comité de Gestion, intervient à l'issue du vote du budget du voyage par le CE.



Article 7

Aucun voyage n'excède une durée de six jours pris sur le temps scolaire.

Article 8

Dès la validation globale du projet et du budget ainsi que de la prise en charge financière des enseignants accompagnateurs, les éléments suivants seront ajoutés au dossier :

- la liste des élèves sous format informatique reprenant les informations suivantes :
 - ✓ Nom et Prénom de l'élève
 - ✓ Nom et Prénom des parents
 - ✓ Classe
- les autorisations parentales (annexe 4) et médicales (annexe 5) ;
- l'engagement financier signé par les familles.

Article 9

En cas de séjour à l'étranger, l'avis de départ à l'étranger doit être adressé auprès de l'ambassade de France à Doha au moins un mois avant le départ.

Article 10

Le budget prévisionnel d'un voyage est présenté aux parents de la classe concernée dès qu'il est connu.

Les différentes sources de financement sont :

- la participation financière des familles.
- les dons et subventions diverses ;
- Ces aides doivent être prévues par un accord et une délibération du Comité de Gestion avant le vote du budget de voyage par le CE ;
- Le budget et les fonds de réserve de l'établissement ;

Aucun élève ne peut être exclu d'un séjour pédagogique pour des raisons financières. Aucun tarif différencié ne peut être proposé aux participants.

Article 11

Le budget doit être sincère et prudent. Il doit être présenté en équilibre. S'agissant des charges, il doit inclure les déplacements, les hébergements, les visites, les assurances éventuelles, la gratuité pour les accompagnateurs, les visas, les repas et les frais généraux.

Il prévoit des recettes sûres et intègre les délais de demande de subvention.

Le budget sera revoté une seconde fois par le CE uniquement si les recettes (dons, participation des familles) varient à la hausse.

Article 12

Le CE fixe un montant théorique maximum quant à la participation financière des familles.

L'échéancier du règlement est établi par le DAF en concertation avec le responsable du projet. Il tient compte des dates de voyage et des impératifs du service de gestion.

En cas de pluralité de créances (Billets d'avion, frais d'hébergement, etc..) les sommes versées sont imputées selon l'ordre d'ancienneté de celles-ci.



Les participations des familles sont impérativement soldées 1 mois avant le départ.

Article 13

Les frais occasionnés par les voyages organisés par le lycée, sont comptabilisés dans les comptes de l'établissement et le recouvrement des contributions financières des familles est assuré par son service de gestion. Une convention de mandat peut être passée entre le DAF et l'enseignant responsable. Elle fixe les modalités de collecte des participations financières des familles.

Article 14

Les modalités de contribution financière ne concernent pas les professeurs accompagnateurs puisqu'ils bénéficient du principe de gratuité. Leur financement, qui ne peut être supporté par les familles, sera prévu sur le budget de l'établissement (subventions diverses, ressources propres,...). Si l'un des parents accompagne, une participation à hauteur de 50% sera demandée.

Article 15

En cas de renvoi d'un élève décidé par l'établissement, les sommes versées par la famille lui seront intégralement remboursées.

Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront lieu à remboursement que dans certains cas précis :

- raisons de santé interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical ;
- cas de force majeure, laissé à l'appréciation du Président du comité de gestion.

Les sommes alors retenues par l'établissement seront celles fixées dans les conditions figurant sur le contrat du voyageur.

Article 16

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie et de voyage qui précise notamment :

- les conditions d'annulation;
- la souscription d'une assurance ;
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève.

Article 17

Pour les voyages à l'étranger, les parents ou responsables légaux de l'élève devront fournir une autorisation de sortie de territoire de résidence. Ils sont pleinement responsables d'entreprendre les démarches auprès des autorités compétentes pour les visas et les passeports. Il est d'ailleurs rappelé que les passeports doivent être valide 6 mois après la date du retour du voyage. L'élève ne sera pas autorisé par l'immigration à rentrer au Qatar si le passeport est expiré avant ces 6 mois.

Article 18

A l'issue de l'action, un bilan financier est dressé par les services de gestion et présenté au CE puis au CG (pour la partie financière liée à la prise en charge des enseignants accompagnateurs), accompagné du bilan pédagogique. Ces documents seront à la disposition des familles sur simple demande auprès du secrétariat du lycée.



Article 19

Pour les séjours d'une nuit ou plus uniquement, le responsable du séjour doit donner une fiche sanitaire (en annexe 5) à compléter et à signer, aux parents des élèves qui participent au voyage.

Deux semaines avant le séjour, le responsable du projet devra remettre les fiches sanitaires aux infirmières afin que les données puissent être contrôlées et éventuellement complétées par un appel téléphonique aux parents pour des informations complémentaires.

Si les parents signalent que leur enfant doit suivre un traitement, il faudra leur demander de fournir la prescription médicale et le / les médicaments afin de continuer à les lui administrer pendant le séjour.

Il faudra aussi contrôler que les parents aient bien signé l'autorisation à faire prodiguer des soins ou d'intervention en urgence à leur enfant, située en bas de la fiche.

Les fiches sanitaires sont confiées au responsable du séjour qui devra les avoir à disposition tout au long du séjour.

Il sera remis au responsable du séjour un sac de secours avec du matériel médical et des médicaments de base ainsi que les PAI d'élèves s'il y a lieu.

Documents annexes :

- Annexe 1 - Fiche avant-projet de sortie
- Annexe 2 - Fiche Projet Budget Prévisionnel
- Annexe 3 - Fiche descriptive d'un voyage facultatif
- Annexe 4 - Fiche d'inscription et d'engagement au voyage
- Annexe 5 - Fiche Sanitaire
- Annexe 6 – Conduites à tenir en cas d'urgences
- Annexe 7 – Composition et utilisation de la trousse de secours
- Annexe 8 – Rétro planning organisation des voyages