



Charte pour les sorties et voyages pédagogiques

Préambule :

Le but de cette charte est de fournir aux membres de la communauté scolaire un cadre qui soit connu de tous 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.

Définitions :

Sorties : déplacements comprenant un retour le jour même. Elles ont un caractère obligatoire si elles sont sur le temps scolaire.

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

Article 1 - Organisation générale

Le programme des sorties et voyages pédagogiques est préparé chaque année au mois de juin, pour l'année scolaire suivante.

La liste des voyages scolaires est votée lors de la réunion du conseil d'établissement (CE) du mois de juin.

En cours d'année, ce programme peut s'enrichir de « sorties d'opportunité », non prévues initialement.

La validation du principe et du budget de ces sorties et voyages est déléguée, dans le cadre de l'exécution du budget de l'établissement, au directeur administratif et financier (DAF) et au proviseur, et les projets de voyages scolaires sont présentés lors des réunions du Conseil d'établissement de l'année.

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, ni dans le cas d'un voyage scolaire, avant approbation du Conseil d'établissement.

Tout projet de voyage scolaire doit également recevoir l'approbation du Conseil d'établissement.

Article 2 - Procédure d'autorisation d'une sortie scolaire :

Les principes généraux des projets sont les suivants :

- La construction et la conduite des actions favorisent une approche pluridisciplinaire ;



- Les sorties de classes, de niveau de classes et de groupes d'enseignement d'option sont limitées à deux par année civile ;

Avant toute sortie scolaire, et même si le projet a déjà fait l'objet d'un accord préalable prévisionnel au mois de juin, l'enseignant responsable adresse le projet au directeur / directrice de l'école au 1^{er} degré et au Proviseur au 2nd degré.

Il comporte :

- **Les dispositions générales** : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateurs.
- **Les dispositions pédagogiques et éducatives** : objectifs, programme détaillé, préparation de la sortie, exploitation et évaluation.
- **Les dispositions matérielles** : mode de déplacement, itinéraires, horaires, tarifs, prestataires, coûts engendrés
- **Les dispositions financières** : participation des familles, subventions, dons...

Les étapes :

1. Il est présenté pour visa au chef d'établissement
2. Il est ensuite transmis au service de gestion afin d'en fixer le budget définitif en lien étroit avec le Directeur administratif et financier (DAF)
3. Il est soumis à l'autorisation du Conseiller de Coopération et d'Action culturelle de l'Ambassade de France (COCAC)

Article 3 - Procédure d'autorisation d'un voyage scolaire

Les principes généraux des projets sont les suivants :

- La construction et la conduite des actions favorisent une approche pluridisciplinaire ;
- Les voyages de classe ou de groupes d'option doivent être privilégiés compte tenu de leur spécificité pédagogique.
- Un élève peut en principe faire un séjour pédagogique par année scolaire. S'il souhaite participer à un deuxième, il n'est pas prioritaire ;
- 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 le pays de destination ;

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

L'enseignant responsable adresse le projet au directeur / directrice de l'école au 1^{er} degré et au Proviseur au 2nd degré.

Il comporte :

- **Les dispositions générales** : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateurs souhaités.



- **Les dispositions pédagogiques et éducatives** : objectifs, programme détaillé, préparation de la sortie, exploitation et évaluation.
- **Les dispositions matérielles** : mode de déplacement, itinéraire, modalités d'hébergement, tarifs, prestataires, coûts prévus
- **Les dispositions financières** : participation des familles, subventions, dons...

Les étapes :

1. Il est présenté pour visa au chef d'établissement
2. Il est ensuite transmis au service de gestion afin d'en fixer un budget prévisionnel en lien étroit avec le DAF
3. Il est présenté au Conseil d'établissement et soumis à un vote pour approbation.
4. Le service de gestion soumet le cahier des charges à au moins deux agences de voyage afin d'obtenir des devis comparatifs. Le choix du prestataire est effectué par l'équipe de direction et les enseignants organisateurs du projet.
5. Au 1^{er} degré, le projet de voyage est soumis à l'avis de l'IEN
6. Au 1^{er} et au 2nd degré, le projet de voyage est soumis à l'autorisation du COCAC
7. En cas de voyage en France, le chef d'établissement transmet le dossier au Directeur académique des services de l'Education nationale (DASEN) du/des départements d'accueil
8. En cas de voyage à l'étranger, il fait l'objet d'une inscription sur le Fil d'Ariane.

Article 5 – Durée des voyages

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

Article 6 – Choix du prestataire d'un voyage scolaire

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit s'effectuer après 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 après approbation du voyage par le Conseil d'Etablissement.

Article 7 - Encadrement

Les déplacements organisés dans le cadre des sorties et voyages scolaires doivent garantir la sécurité des élèves. C'est pourquoi, la constitution de l'équipe d'encadrement et le respect des taux d'encadrement appellent à une attention particulière :

1. Les élèves sont toujours encadrés par 2 adultes au minimum quel que soit le degré.
2. Taux d'encadrement minimaux des élèves :

Maternelle	1 adulte pour 8 élèves, dont un enseignant
-------------------	--------------------------------------------



Elémentaire	Sortie scolaire sans nuitée : 1 adulte pour 15 élèves dont au moins un enseignant pour le groupe
	Voyage scolaire : 1 adulte pour 12 élèves dont au moins un enseignant
Second degré Collège et lycée	<p>Il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaire, au regard de ses obligations en matière de surveillance, et compte tenu de l'âge des élèves, de l'importance du groupe, de la durée du déplacement, et des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours des élèves.</p> <p>Certaines activités physiques ou sportives nécessitent des taux d'encadrement spécifiques. Le chef d'établissement doit s'assurer que le taux d'encadrement nécessaire est respecté avec les accompagnateurs et possiblement, des personnels alloués dans le cadre de la prestation.</p> <p>Voyage scolaire - Taux d'encadrement minimal : 6ème (Cycle 3) : 1 adulte pour 12 élèves 5ème à Terminale : 1 adulte pour 15 élèves</p>

3. Choix des accompagnateurs :

Les accompagnateurs sont choisis par le Directeur ou la Directrice à l'école primaire au 1^{er} degré ou par le chef d'établissement au second degré, en fonction du type de voyage et de ses spécificités.

Les accompagnateurs sont, par ordre de priorité :

- Des enseignants
- Des adultes exerçant dans l'établissement (fonctions éducatives, administratives, techniques...)
- Des parents d'élèves
- Des adultes extérieurs à l'établissement en raison d'une spécificité technique

4. Prise en charge des accompagnateurs :

La participation des accompagnateurs est prise en charge par les familles, sauf décision contraire du Comité de gestion. Dans le cas des accompagnateurs parents d'élèves, une participation à hauteur de 50% leur sera demandée.

Article 8 – Budget prévisionnel

Le budget prévisionnel d'un voyage est présenté aux parents de la classe ou du niveau concerné dès qu'il est connu.

Il comprend obligatoirement :

- Le transport (frais de billet d'avion)



- L'hébergement
- Les repas
- Les visites
- Les assurances éventuelles
- Les modalités de prise en charge des accompagnateurs
- Les frais généraux

Les différentes sources de financement sont :

- La participation financière des familles.
- Les dons et subventions diverses ;
- Le budget et les fonds de réserve de l'établissement ;

Aucun élève ne peut être exclu d'un séjour pédagogique pour des raisons financières. Il ne peut exister aucun tarif différencié proposé aux participants. Dans le cas d'un voyage à l'étranger, le prix du billet est obligatoirement intégré dans les frais de participation demandés aux familles.

Article 9 – Montant de la participation des familles

Le Conseil d'établissement fixe en début de chaque année un montant théorique maximum quant à la participation financière des familles.

Il peut voter un montant supérieur pour un voyage spécifique.

Budget prévisionnel :

Le budget prévisionnel d'un voyage comprend obligatoirement :

- Le transport (frais de billet d'avion)
- L'hébergement
- Les repas
- Les visites
- Les assurances éventuelles
- Les modalités de prise en charge des accompagnateurs
- Les frais généraux

Les différentes sources de financement sont :

- La participation financière des familles.
- Les dons et subventions diverses ;
- Le budget et les fonds de réserve de l'établissement ;

Aucun élève ne peut être exclu d'un séjour pédagogique pour des raisons financières. Il ne peut exister aucun tarif différencié proposé aux participants. Dans le cas d'un voyage à l'étranger, le prix du billet est obligatoirement intégré dans les frais de participation demandés aux familles.



Echéancier du règlement :

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.

Pour pouvoir participer au voyage, les familles doivent être à jour des frais de scolarité.

Article 10 – Gestion et recouvrement

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.

Article 11 - Réunion d'information des familles

Dans le cas d'un voyage scolaire, une réunion d'information est organisée par l'enseignant responsable du projet, à destination des familles dont les enfants sont concernés par le voyage.

Lors de cette réunion, sont communiqués :

- Les objectifs pédagogiques du voyage
- Le programme détaillé du voyage y compris sur le plan matériel
- Les éléments constitutifs du budget du voyage
- Le montant de la participation des familles
- L'échéancier du règlement de la participation des familles
- Les éléments concernant l'assurance
- Les frais annexes restant à la charge des familles (visas, etc.)
- Les modalités de sélection lorsque cela est nécessaire
- Les mesures prises en cas de mauvaise conduite des élèves.

Article 12 - Inscription des élèves à un voyage scolaire

L'inscription des élèves à un voyage scolaire se fait exclusivement à travers la plateforme EDUKA.

Les familles devront, lors de l'inscription :

1. Signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie et de voyage qui précise notamment :
 - L'échéancier du règlement ;
 - les conditions d'annulation;
 - la souscription d'une assurance et des garanties qu'elle inclut
 - la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève.



2. Fournir passeport et QID

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 valides 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.

Après la date limite des inscriptions, la candidature ne pourra pas être prise en compte de manière prioritaire. Elle pourra être placée sur liste d'attente.

La direction peut refuser la participation à un voyage en raison de problèmes de comportements dans des voyages antérieurs ou dans l'établissement.

Lors de l'inscription, les familles s'engagent :

- A respecter l'échéancier de règlement financier fixé
- A fournir toute indication médicale particulière dès l'inscription du voyage, ou dès que cette information est connue si elle survient après la date d'inscription.
- A fournir les documents nécessaires à la participation au voyage scolaire dès qu'ils sont demandés :
 - Autorisation parentale de sortie du territoire
 - Règlement intérieur du voyage signé par les parents et par l'élève
 - Fiche médicale
 - Certificats des vaccinations exigibles

Tout manquement peut entraîner l'annulation du voyage de l'élève sans possibilité de remboursement.

Article 13 – Désistement

La famille conserve un droit de désistement sans frais jusqu'à la date limite de paiement de la facture de la première échéance.

Article 14 - Annulation

En cas d'annulation de participation d'un élève décidée par l'établissement pour mesure disciplinaire, 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 de la commission.



Une commission évalue, après le voyage, les demandes de remboursement suite à annulation, et, dans les cas listés ci-dessus, retient les sommes qui ont été engagées par l'établissement.

Article 15 – Conduite à tenir des élèves

Les élèves doivent se conformer aux dispositions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement et du règlement intérieur du voyage, qu'ils signent avant de partir.

Les éléments généraux de ce code de conduite sont les suivants :

1. Après le couvre-feu, les élèves doivent rester dans leur chambre respective, sauf s'ils sont sous la supervision directe de leur responsable de voyage.
2. Le service en chambre n'est pas disponible après le couvre-feu.
3. Lors des déplacements en avion ou en bus, les élèves doivent faire preuve de respect et de considération envers les autres passagers.
4. Il est strictement interdit aux élèves de pénétrer dans la chambre d'un élève du sexe opposé, à tout moment.
5. Les élèves ne sont autorisés à quitter la zone d'activité (campus ou lieu de l'événement) qu'en présence d'un responsable de voyage ou d'un accompagnateur.
6. L'usage des transports publics (y compris les taxis) est interdit aux élèves, sauf en cas de situations spécifiques organisées sous la direction du responsable du voyage.
7. La consommation de tabac, de dispositifs de vapotage, d'alcool, de chicha et de toute substance illégale est formellement interdite.
8. Toute conduite mettant en danger le groupe est interdite.
9. Toute conduite portant atteinte à l'image de l'école est interdite.

En cas de non-respect des règles, les élèves peuvent être renvoyés chez eux. La gravité des sanctions sera évaluée par le responsable du voyage, en concertation avec l'administration scolaire.

Le lycée Bonaparte informera les parents et prendra en charge l'organisation des arrangements de voyage. Tous les frais liés au voyage seront à la charge des parents. Les élèves resteront sous supervision jusqu'à leur départ du pays hôte, tandis que leur prise en charge à partir de l'aéroport de destination relèvera entièrement de la responsabilité des parents.

Article 16 – Surveillance des élèves

Tout au long de la sortie scolaire, l'enseignant a une obligation de surveillance. Il assure la mise en œuvre des activités par sa participation et sa présence effective.

Il peut cependant confier momentanément la surveillance de groupes d'élèves à d'autres adultes, accompagnateurs ou intervenants, sous réserve :



- qu'il sache constamment où sont tous ses élèves, et qu'en cas d'incident il puisse être très rapidement sur place ;
- qu'il réside sur le lieu d'hébergement lors des voyages scolaires.

L'enseignant donne toutes les indications nécessaires aux autres membres de l'équipe d'encadrement pour assurer la surveillance effective de tous les élèves participant à la sortie. Il s'assure que ces adultes respectent les conditions d'organisation générale déterminées initialement, et plus particulièrement les conditions de sécurité des élèves.

En cas de situation mettant sérieusement en cause la qualité de la séance ou la sécurité des élèves, l'enseignant suspend ou interrompt immédiatement l'intervention et rend compte de tout incident à sa hiérarchie.

Article 17 – Elèves à besoins particuliers

L'organisation des sorties scolaires nécessite la prise en compte des besoins d'aménagement et d'accompagnement des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique.

Dès l'organisation du projet de sortie scolaire, la participation de ces élèves doit être anticipée sous tous ses aspects : destination, transport, aide humaine, organisation de soins, hébergement le cas échéant, etc. En particulier, le choix du prestataire de transport ou d'hébergement doit tenir compte de leurs besoins spécifiques.

En aucun cas, les frais supplémentaires liés à la participation d'un élève en situation de handicap ou à besoin médical spécifique ne peuvent être imputés à sa famille.

Article 18 – Fiche sanitaire

Pour les séjours d'une nuit ou plus uniquement, le responsable du séjour doit donner une fiche sanitaire 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.



Article 19 – Conduite à tenir en cas d'urgence

Afin de garantir des conditions de sécurité, un accompagnateur au moins doit disposer d'une formation aux premiers secours.

Les conduites à tenir en cas d'urgence sont répertoriées en annexe.

En cas de situation d'urgence, le responsable du voyage informe sans délai le chef d'établissement par téléphone qui évalue la situation et donne la marche à suivre. Une information est faite à la famille de l'élève.

Article 20 – Obligations du prestataire

Dans le cadre d'un voyage scolaire, l'établissement fait obligation au prestataire d'appliquer la réglementation en matière de transport et de vérification de la situation légale des personnels amenés à travailler avec les élèves.

Dans un but de protection, les prestataires doivent être logés dans un lieu distinct des élèves.

Article 21 – Communication durant le voyage

Lors d'un voyage scolaire, un groupe Whatsapp est mis en place pour transmettre des informations génériques quotidiennes aux familles.

Les familles ont connaissance d'un numéro d'urgence mis en place, qu'elles peuvent joindre en cas d'urgence uniquement.

Les accompagnateurs ne communiquent directement avec les familles qu'en cas d'urgence.