



Lycée Jean JAURES

CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES DU LYCEE JEAN-JAURES

Conseil d'administration du 31 janvier 2017

Article 1 - Les enseignants proposent leurs **projets de sorties ou voyages** scolaires (**objectifs, programmes et budgets prévisionnels**) fin juin ou en début d'année scolaire afin que le 1^{er} conseil d'administration puisse se prononcer sur leur organisation, leur calendrier et leur financement.

Article 2 – Une sortie scolaire n'a de **justification que dans le cadre d'un projet pédagogique, culturel ou linguistique** en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet. Les voyages à l'étranger font partie intégrante des objectifs des sections européennes, elles sont prioritaires.

Article 3 - Un voyage est une sortie qui comprend au moins une nuitée, il **ne peut excéder une durée de cinq jours pris sur le temps scolaire**, excepté en cas d'appariement (BO n°30 du 25/08/2011). Les voyages sont de ce fait facultatifs.

Article 4 - La sortie ou voyage peut se dérouler si 75 % des élèves de la classe, ou du groupe de compétence pour les voyages linguistiques, y participent.

Article 5 - **Un enseignant ne peut organiser ou participer qu'à un seul voyage** dans l'année. De même, un élève ne peut participer qu'à un voyage dans l'année (exceptés les élèves de la section européenne). En ce qui concerne les sorties scolaires, elles sont appréciées au cas par cas, en particulier s'il y a multiplication de ces sorties par un seul enseignant, et ne peuvent se répéter à l'égard des mêmes élèves.

Article 6 - Le conseil d'administration autorise l'organisation de chacun des voyages ou sorties facultatives, il arrête les tarifs et fixe le montant maximum de la contribution volontaire des familles.

Article 7- Inscription & paiement : Les familles qui souhaitent participer à un voyage **s'inscrivent en signant une lettre d'engagement accompagnée d'un chèque d'acompte**. Le paiement du solde est prévu par un échéancier adapté. La participation des familles doit avoir été encaissée au moment du départ.

L'établissement accepte le paiement par chèques vacances, une demande d'aide peut être faite auprès de l'assistante sociale de l'établissement. D'autres demandes peuvent se faire auprès d'organismes extérieurs : comités d'entreprises, services sociaux municipaux ou départementaux...

Article 8 — Les charges liées à la participation des personnels de l'établissement **encadrant le voyage** ne doivent pas être supportées par les familles. Leur financement est prévu sur le budget de l'établissement et avec l'accord du chef d'établissement.

Article 9 - Les familles sont tenues de s'assurer, dès l'inscription au voyage, de la date de validité des documents d'identité obligatoires.

Article 10 - Excédents : Après réalisation du voyage, les excédents éventuellement constatés sur la participation des familles sont reversés sur leurs comptes bancaires.

Article 11- Remboursements : Les sommes perçues sont intégralement remboursées aux familles dans les cas suivants :

- a) Annulation du voyage par l'établissement.
- b) Exclusion d'un élève par l'établissement.

Article 12 : Désistements, à l'initiative des familles (convenances personnelles, maladie, absence de documents d'identité...).

En cas de désistement d'un élève remplacé par un autre, le remboursement est total, déduction faite des éventuels frais facturés par le voyageur.

En cas de désistement sans remplacement, les sommes perçues sont remboursées selon les conditions du contrat d'assurance annulation ou des retenues du voyageur.

Les familles sont tenues d'informer l'établissement par écrit (courrier, mail).

Les conditions d'annulation sont transmises par l'enseignant organisateur aux familles dans le cadre de l'information du voyage.

Article 13 - Un **bilan pédagogique et financier** du voyage est obligatoirement présenté au conseil d'administration de fin d'année.