

PRINCIPES D'ORGANISATION DES VOYAGES ET SORTIES

Une proposition de sortie ou de voyage doit être présentée au chef d'établissement, qui décide de l'autoriser ou non en fonction de son intérêt pédagogique. L'examen de

toutes les sorties ou voyages payants relève ensuite du conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement, et doit faire l'objet d'un programme prévisionnel.

Problématique

Le programme des voyages ne doit pas être un catalogue dans lequel les élèves piocheraient au gré de leurs envies. C'est le sens d'une programmation pluri annuelle, avec des publics ciblés en fonction des objectifs pédagogiques définis. Il faut également veiller à utiliser au mieux les crédits mis à disposition par le lycée pour en faire bénéficier le plus grand nombre d'élèves.

Objectifs

- ✓ Permettre au conseil d'administration d'opérer des choix pédagogiques (comment répartir les sorties équitablement sur tous les niveaux, faut-il privilégier un voyage cher ou plusieurs moins coûteux, etc.).
- ✓ Permettre aux familles de s'organiser dès le début de l'année scolaire, voire sur plusieurs années scolaires.
- ✓ Faciliter la tâche des collègues organisateurs en clarifiant les contraintes administratives
- ✓ Limiter le nombre de cours non assurés.

Démarches

- ✓ Proposer une programmation pluriannuelle concertée
- ✓ Afficher des principes d'organisation clairs
- ✓ Mettre à disposition des collègues un « dossier sortie » qui tienne lieu de vade mecum administratif

Principe 1

Programmation et votes

Un programme prévisionnel est présenté au conseil d'administration en fin d'année scolaire, sur la base des projets remis à la Direction par les professeurs. Il peut être révisé au cours de l'année, mais uniquement dans le cadre de la ligne budgétaire prévue. **La participation prévisionnelle des familles pour chaque voyage y est affichée, et le programme fait l'objet d'un vote indicatif.**

Ce vote préalable permet aux professeurs organisateurs de poursuivre plus en avant la préparation de leur voyage, de préciser son financement, de sonder les familles. La procédure réglementaire implique notamment la recherche du meilleur rapport qualité prix par la présentation d'au moins trois devis. Il est également souhaitable de solliciter les collectivités territoriales ou d'autres organismes afin d'obtenir des subventions pouvant faire baisser le coût du voyage pour les familles.

L'organisateur doit fournir au plus vite **un plan de financement détaillé** pour le conseil d'administration suivant¹, et au plus tard deux mois avant la date prévue pour le départ. Le voyage est alors définitivement lancé, et l'information et la collecte de fonds auprès des familles peut débuter.

Le vote d'un plan de financement ne signifie pas nécessairement que le voyage aura lieu : un bilan est présenté à la fin de l'année.

Principe 2

Coût pour l'établissement

La loi impose que l'établissement prenne à sa charge le coût du déplacement pour les organisateurs. Il s'agit, d'une part, de ne pas alourdir la participation des familles, d'autre part, de reconnaître la charge de travail qu'implique l'organisation ou l'accompagnement d'un voyage pour des professeurs.

Ce principe peut grever lourdement le budget d'un établissement et doit donc être pris en compte dans la programmation budgétaire. **Le programme prévisionnel annuel tient compte de l'enveloppe budgétaire prévue, et d'une répartition des dépenses bénéficiant au plus grand nombre d'élèves.**

Afin de permettre l'établissement des bons de commandes dans de bonnes conditions, un tiers du prix du voyage doit avoir été payé par les familles avant tout engagement de l'établissement.

Principe 3

Voyages obligatoires Voyages facultatifs Gratuité

L'établissement peut choisir de prendre en charge la totalité des coûts d'une sortie ou d'un voyage organisé sur le temps scolaire.

Il s'agit prioritairement de sorties concernant tout un niveau d'enseignement, et liées au projet d'établissement.

Le choix des lignes budgétaires relève de l'agent comptable, après accord du conseil d'administration (crédits pédagogiques, dotation globalisée, utilisation de reliquats de crédits non utilisés, dons, subvention, etc.)

Dans ce cas, la sortie ou le voyage est considéré comme obligatoire.

¹ Les conseils d'administrations se tiennent généralement : début novembre, fin novembre, avant les vacances de février, avant les vacances de printemps, et fin juin.

Les voyages qui impliquent une participation des familles sont facultatifs. Aucune participation financière ne peut être demandée aux familles sans l'accord préalable du Conseil d'administration. La participation effectivement demandée aux familles pourra être inférieure au tarif maximal voté, si des subventions sont accordées (Maison des lycéens, Association de parents d'élèves, collectivités territoriales, etc.).

Il est souhaitable qu'aucun élève ne soit écarté pour des raisons financières. L'établissement peut proposer un étalement des paiements et toutes les solutions doivent être envisagées pour diminuer la participation des familles. Les fonds dit « sociaux » accordés par l'état ne sont pas destinés prioritairement au financement des voyages et sorties scolaires. **En revanche, aucun élève ne part s'il n'a pas réglé l'intégralité de son voyage avant le départ.**

Principe 4

Choix des élèves participants

Les professeurs organisateurs doivent privilégier les voyages concernant une classe ou un niveau complet, précisé dans la programmation annuelle.

Un précédent vote du CA a déjà validé qu'aucune sortie ne doit être proposée au 3^e trimestre aux élèves des classes d'examen.

S'il reste des places disponibles, elles seront proposées en priorité aux élèves du même niveau d'enseignement ; si un choix doit être fait en fonction du nombre de places disponibles, il est procédé à un tirage au sort, toujours après accord de la direction.

Pour limiter le nombre d'heures de cours non assurées, les élèves participent à un seul voyage de 5 ou plus jours dans l'année. Selon le même principe, un enseignant ne peut accompagner qu'un seul voyage de 5 jours ou plus dans l'année.

Les élèves ayant reçu dans les douze mois précédents une sanction de la Direction ou du Conseil de classe peuvent être écartés d'office du voyage ou du tirage au sort.

Principe 5

Respect des procédures

Le secrétariat de Direction est l'interlocuteur unique en termes de préparation. Il fournit les documents type à communiquer aux familles. **Aucun document ne doit être communiqué aux familles sans avoir reçu le visa de la Direction.** La gestion des déplacements facultatifs génère un important travail administratif et comptable. **Les organisateurs veilleront à respecter les procédures et délais prescrits.** Un voyage pourra être annulé jusqu'au départ si la procédure suivie n'est pas complète - remise des chèques de participation par exemple.

Principe 6

Remboursement

L'inscription vaut engagement ferme et définitif. En cas de non participation au voyage ou à la sortie, aucun remboursement ne peut être accordé, sauf si l'élève est remplacé par un autre participant ou s'il fournit à l'établissement un certificat médical.