

PRINCIPES D'ORGANISATION DES VOYAGES

Dans les contextes d'ouverture culturelle et de pratique de langues étrangères enseignées au lycée, le lycée Fénelon propose régulièrement à ses lycéens de participer à différents voyages et sorties organisés dans ce cadre.

Ces voyages et sorties seront parfois obligatoires s'ils sont gratuits pour les familles et s'ils se déroulent sur le temps scolaire ou facultatifs s'ils nécessitent une participation financière des familles.

Principe 1

Tout élève suivant une scolarité type « euro » doit pouvoir participer à un voyage scolaire durant son cursus au lycée Fénelon de la seconde à la Terminale.

Tout élève inscrit en section européenne (anglais, allemand, espagnol) qui souhaite participer à un voyage scolaire s'inscrira donc, de fait, pour le voyage correspondant à la langue euro étudiée (voyage à visée linguistique) ; les voyages à visée culturelle sont proposés aux élèves non euro.

Tout élève ayant suivi l'enseignement du grec, du russe ou de l'italien pourra se voir proposer également un voyage.

Principe 2

Il sera préférable d'organiser ces déplacements en année de Seconde, cette année n'étant pas une année d'examen, à l'exception des voyages qui ne concerne qu'un faible nombre d'élèves ; ceux-ci pourront alors concerner les trois niveaux (2^{nde}, 1^{ère}, Terminale).

Principe 3

Tous les voyages se dérouleront dans la mesure du possible, sur une seule semaine, semaine fixée par le Chef d'établissement, ceci afin de permettre une meilleure continuité dans l'enseignement, et une prise en charge adaptée des élèves qui ne partent pas en voyage.

Principe 4

Afin de limiter les coûts et de favoriser les échanges culturels, l'appariement avec des établissements scolaires à l'étranger seront privilégiés. La recherche des cofinancements doit permettre également de limiter les coûts pour l'établissement et les familles.

Principe 5

Voyages et vie scolaire : Le règlement intérieur du lycée, article 33, spécifie que « Les élèves participant à une sortie, à un voyage scolaire, ou effectuant une période de stage continuent à relever du présent règlement ».

Les professeurs organisateurs doivent privilégier les voyages concernant une classe ou un niveau complet.

La liste des participants sera élaborée de la façon suivante :

- les élèves ayant reçu dans les douze mois précédents un avertissement pour la conduite, les absences, ou le manque de travail du conseil de classe peuvent être écartés d'office du voyage ;

- l'inscription est également déterminée en fonction de la date de dépôt du dossier complet auprès du professeur organisateur : un accusé de réception sur lequel figure la date et l'heure du dépôt est alors remis à l'élève.

Chacun des élèves ayant déposé un dossier recevra une réponse, positive ou négative, en fonction des éléments décrits plus haut.

Quelques dossiers supplémentaires pourront être reçus. Une liste complémentaire pourra être établie en cas de désistement.

Les élèves ne peuvent participer qu'à un seul et unique voyage par année scolaire.

Organisation

En juin, un **programme prévisionnel des voyages** pour l'année scolaire suivante, est présenté pour avis au Conseil d'administration, il recense les projets de voyages et sorties validés une première fois par le Chef d'Etablissement, donne un descriptif rapide (objet, public, date, nombre d'accompagnateurs...) ainsi qu'une approximation des coûts pour les familles et pour l'établissement.

Le projet de voyage sera ensuite travaillé par les professeurs à l'initiative de celui-ci, **en accord avec la Direction** qui vise et arrête le contenu organisationnel et pédagogique mais **aussi avec les services financiers** afin que les règles de la comptabilité publique et de l'achat public soient respectées.

Un plan de financement par voyage est alors soumis au vote du Conseil d'Administration et transmis aux autorités de contrôle. Ce n'est qu'après avoir la certitude du caractère exécutoire du plan de financement que des accords définitifs avec les fournisseurs peuvent être contractés et que les règlements des familles peuvent être encaissés.

Attention : la commande de voyage est la prérogative exclusive du chef d'établissement, aucun document concernant l'engagement du lycée à un voyage ne doit être signé par le professeur organisateur.

Le secrétariat de Direction est l'interlocuteur unique en termes d'organisation. La gestion des déplacements facultatifs génère un important travail administratif et comptable. Les organisateurs veilleront à respecter les délais prescrits. Un voyage pourra être annulé jusqu'au départ si la procédure suivie n'est pas complète.

Une fiche technique à l'attention des professeurs relative au suivi administratif du voyage sera communiquée aux professeurs pour les aider dans cette mission.

Le vote d'un plan de financement ne signifie pas nécessairement que le voyage aura lieu, l'autorité rectorale ainsi que le chef d'établissement devront formaliser leur accord.

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 programme doit entrer budgétairement dans une enveloppe fixée par l'ordonnateur, le financement de ces voyages étant prélevé sur les Fonds de Réserves disponibles de l'établissement.

Le programme prévisionnel annuel tient compte de l'enveloppe budgétaire prévue et d'une répartition des dépenses bénéficiant au plus grand nombre d'élèves.

Voyages facultatifs

Les voyages qui impliquent une participation des familles sont facultatifs.

Aucune participation financière ne peut être demandée aux familles sans un accord préalable du Conseil d'administration. La participation effectivement demandée aux familles pourra être inférieure au tarif maximal voté, si des subventions sont accordées (ALF, APE, subventions, etc.). Une aide du fonds social peut être sollicitée dans certains cas.

L'agent Comptable pourra, **à titre tout à fait exceptionnel**, accorder des échéanciers pour répartir les règlements sur plusieurs mois.

Toutefois, ces échéanciers devront être négociés et respectés de façon à ce que l'intégralité de la créance soit réglée avant le départ. **En effet, aucun élève ne partira s'il n'a pas réglé l'intégralité de son voyage et dans ce cas de figure, aucun remboursement ne pourra être accordé.**

Certains voyages nécessitent parfois une réservation de vol nominative, quelques mois avant le départ. Si un désistement devait se produire après cet engagement, en aucun cas les frais de changement liés à la réservation de l'avion ne seront pris en charge par l'établissement. Les familles concernées ne seraient donc pas remboursées de cette charge.

Communication

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.

Un bilan financier devra être présenté au Conseil d'Administration dès le retour du voyage et l'intégralité des opérations budgétaires achevées.

Le bilan pédagogique devra être transmis à la direction et présenté à l'occasion du rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique du lycée présenté et voté en Conseil d'administration.

La communication du lycée à destination des membres de la communauté scolaire se fera prioritairement par le biais de l'ENT.