CHARTE DES VOYAGES SCOLAIRES 2025-2026

Article 1 : Inscription au projet de l'établissement

Un voyage n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires, les programmes et le projet d'établissement. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.

Le professeur responsable décide des grandes lignes de l'activité pédagogique et soumet son projet à M/Mme. Le (la) Proviseur(e). (Annexe 1)

Les projets de voyages doivent être soumis, pour un vote obligatoire, au conseil d'établissement. Ils doivent être préalablement votés en Conseil d'École pour le primaire. Pour avis, ils pourront faire l'objet d'une présentation préalable au conseil pédagogique.

Les projets de voyage doivent être transmis au chef d'établissement **avant le dernier conseil d'établissement de l'année scolaire n-1.**
Par exemple : Pour l'année scolaire 2025-2026, tous les projets de voyages doivent être soumis pour vote au dernier CE de juin 2025.

Le montant maximum proposé pour un voyage scolaire est de **600€**
A partir de **20% de défections** le voyage sera annulé.
1 seul voyage par an par classe ou niveau s'il concerne toute une cohorte.

Article 2 : Principes des voyages scolaires

Le nombre d'accompagnateurs est fixé à :

- 1 pour 8 en maternelle
- 1 pour 10 en élémentaire
- 1 pour 12 au collège
- 1 pour 15 au lycée
- **TOUJOURS 2 accompagnateurs minimum quel que soit le nombre d'élèves.**

Article 3 : Procédure et étapes de validation

Le cas échéant, une commission composée du professeur responsable, des services de l'intendance ainsi que d'un personnel de direction, statuera sur les devis présentés.

Le professeur responsable :

- transmet une fiche descriptive pour informer les parents sur les coûts et les contenus du voyage
- organise une réunion d'information avec les parents en amont du départ
- il récupère les autorisations parentales signées (annexe 2) et les conserve.

L'établissement demande de passer par un voyagiste avec qui il souscrit un contrat stipulant :

- le détail du voyage,
- les options éventuelles,
- les assurances,
- l'effectif minimum/maximum,
- le montant détaillé de la prestation,
- les conditions d'annulation ou de modification,
- les formalités administratives.

L'obligation de souscrire une assurance «annulation» est impérative.

Article 4 : Proposition du budget

Le professeur responsable dresse la liste des participants (élèves et accompagnateurs) et établit le budget en équilibre (total des recettes détaillées = total des dépenses détaillées), y compris la régie d'avance.

Le dossier complet est déposé au Proviseur adjoint ou au Directeur du primaire pour avis puis au service intendance pour visa, avant le dernier conseil d'établissement de l'année N-1.

Article 5 : Financement du projet

Le conseil d'établissement détermine le montant maximum de la contribution volontaire des familles.

Les charges concernant les personnels d'encadrement du voyage sont totalement supportées par les familles. Leur financement sera prévu sur le budget prévisionnel.

Article 6 : Validation du projet

La validation du projet sera effective après le vote du conseil d'établissement.

Article 7 : Exécution du voyage dans sa phase financière

Dans le cas d'une régie de recettes, le professeur responsable ayant nomination de régisseur temporaire de recettes pour collecter les chèques ou les espèces les dépose à l'intendance, rédigés à l'ordre de « *lycée Stendhal»* et accompagnés d'une liste faisant apparaître les NOM, PRÉNOM, CLASSE et MONTANT du versement par virement de chaque élève, au minimum un mois avant le début du voyage.

En cas de paiements en plusieurs fois, la procédure doit être anticipée afin que l'échéancier soit respecté. Tous les règlements doivent être encaissés avant la demande de régie éventuelle et, **dans tous les cas, avant le départ.**

Les services d'intendance, et uniquement eux, sont habilités à réserver, commander les séjours. Des acomptes peuvent être versés avant service fait à hauteur de 70 % aux agences de voyage, transporteurs, auberges de jeunesse et musées. Ces acomptes sont payés par les services d'intendance, sur présentation d'une facture établie au nom du lycée Stendhal et d'un IBAN/BIC du fournisseur.

Aucune commande, réservation ou dépense ne peut être faite par le professeur organisateur.
Le solde du voyage est payé par l'intendance à l'issue de celui-ci (règle du service fait).

Article 8 : Demande de régie (non obligatoire)

Si le budget du voyage fait apparaître une ligne régie, le professeur responsable doit en faire la demande aux services d'intendance un mois avant le départ. La régie est destinée à faciliter les règlements pendant le voyage (musées, restaurants, parking, pharmacie). Chaque dépense doit être justifiée par une facture au nom du lycée. Elle peut être versée en espèces ou par virement bancaire, option payante pour la carte 10€ avec obligation pour l'enseignant de se rendre à la Banco Popolare muni de sa carte d'identité et de son code fiscal pour la délivrance de la carte de paiement.

Une semaine au plus tard après la fin du voyage, le professeur responsable doit établir sur le document prévu à cet effet le bilan de la régie, y joindre les justificatifs et faire un virement de la différence au nom de l'agent comptable.

Le montant des dépenses ne peut en aucun cas être supérieur à celui de la régie.

Article 9 : Bilan financier et pédagogique

Un bilan financier et pédagogique du voyage sera présenté au conseil d'établissement.

La Proviseure,
E.MONTICINO

Document à conserver par le professeur

INSTRUCTIONS CONCERNANT LES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

1 - Rappel des instructions réglementaires

- Circ. min. du 31.12.68 (BO n° 2, 1969) : sécurité des élèves.
- Circ. min. du 16.09.74 (BO n° 34, 1974) : accidents de service et de travail du personnel.
- Circ. n° 76-353 du 19.10.76 relative à l'ouverture du système éducatif sur l'étranger : appariements d'établissements scolaires, échanges de classe.
- Circ. Intermin. N°81-252 du 09.07.1981 : sortie du territoire français d'enfants mineurs de nationalité française
- Note de service n° 85-229 du 21 juin 1985 relative aux assurances scolaires.
- Loi n° 92-645 du 13 juillet 1992 et décret n°94-490 du 15 juin 1994 fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages ou de séjours.
- Décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics.
- Arrêté du 11.10.1993 : institution de régies de recettes et d'avances par le chef d'établissement
- Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves.
- Circulaire n° 97-193 du 11 septembre 1997 relative à la dérogation à la règle du paiement après service fait.
- Arrêté du 21 décembre 2001 relatif à l'habilitation des chefs d'EPLE à instituer des régies de recettes et des régies d'avances.
- Circ. min. 2011-116 et 2011-117 du 03.08.2011 (BO n° 30 du 25 .08.11) : organisation des sorties, voyages et partenaires scolaires en EPLE.

2 - Consignes permanentes

2.1. Sécurité :

Le professeur dirigeant la sortie et les accompagnateurs accrédités doivent veiller à la sécurité du groupe, dans ses activités et ses déplacements. Ceux-ci doivent toujours être assurés avec toute la prudence nécessaire (interdiction de tout exercice pouvant s'avérer dangereux. Ex: baignade).

2.2. En cas d'accident de personne :

Le responsable du groupe prend toutes dispositions pour faire assurer les soins indispensables :

- en évitant toute intervention malencontreuse (voir feuille d'autorisation parentale),
- en faisant appel aux services de secours et de transport spécialisés (ambulance, sapeurs-pompiers...),
- en utilisant au besoin les services du centre hospitalier le plus proche.

2.3. Rendre compte au chef d'établissement

Tél. : (0039) 02 48 79 61
Fax. : (0039) 02 48 70 05 66

Portables :

Proviseur : (+39) 342 9462767
Proviseur-Adjoint : (+33) 6 87 19 23 55
Directeur d'école : (+33) 6 16 50 40 35
DAF : (+39) 334 7078476

Le professeur organisant le voyage devra rendre compte à M. le Proviseur :
- de tout accident de personne (donner le maximum de précisions pour que la famille puisse être prévenue en conséquence),
- de tout accident matériel, ou incident, pouvant retarder le retour (signaler l'heure probable d'arrivée).

Numéro de sociétaire assurance (lycée) : N°17585
Code fiscal : 96045350582
Assistance locale (n° vert) 24 h/24 h : 800 231 323
Assistance (depuis l'étranger) : (0039) 039 65 54 66 18
Assistance Fax (depuis l'étranger) : (0039) 039 60 57 533

Charte votée au CE du 09/11/2023