



## CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES

du Lycée Français du Caire

### Sommaire

Préambule.....	1
1. Définitions.....	2
1.1. Voyages (ou classes découvertes pour le primaire) ou sorties à caractère obligatoire.....	2
1.2. Voyages (ou classes découvertes pour le primaire) ou sorties à caractère facultatif.....	2
2. Cadre d'application.....	2
3. Objectifs.....	2
4. Principes.....	2
5. Financements.....	3
6. Information aux familles.....	3
7. Autorisation et rôle du conseil d'établissement.....	3
8. Mise en œuvre.....	3
9. Annulation – désistement.....	4
10. Facturation et reliquats de voyages.....	4
11. Recommandations.....	5
12. Annexes.....	5

### Préambule

Les voyages et sorties scolaires participent par nature à la mission d'un établissement scolaire dès lors qu'ils permettent d'approfondir ou d'illustrer des questions étudiées en classe. Les nombreux bénéfices retirés par les élèves de ces expériences éducatives et pédagogiques font qu'ils s'inscrivent dans le projet d'établissement.



## 1. Définitions

Il existe deux types de voyages ou de sorties :

### 1.1. Voyages (ou classes découvertes pour le primaire) ou sorties à caractère obligatoire

Un voyage (ou une sortie) est dit « obligatoire » si :

- Il s'inscrit dans les programmes officiels d'enseignement.
- Il a lieu pendant le temps scolaire.
- Il n'implique aucune participation financière des familles.
- Il n'y a pas lieu de demander l'autorisation parentale de participation.

### 1.2. Voyages (ou classes découvertes pour le primaire) ou sorties à caractère facultatif

Un voyage (ou une sortie) est dit « facultatif » s'il ne répond pas à l'un des critères mentionnés ci-dessus. Le voyage scolaire est un déplacement d'élèves comportant au moins une nuitée hors des locaux de l'établissement scolaire. Ils peuvent concerner une classe, un niveau ou un groupe d'élèves autour d'une option ou d'un projet sportif ou culturel. Le représentant légal du mineur accepte ou refuse la participation de son enfant au voyage.

## 2. Cadre d'application

Les sorties et voyages scolaires facultatifs tels que définis au point 1 et concernant un ou plusieurs groupe-classe organisés au Lycée Français du Caire, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, sont soumis à la présente charte. Celle-ci a été présentée au conseil d'établissement du 24/06/2024.

## 3. Objectifs

En accord avec le projet d'établissement, les voyages scolaires doivent correspondre au programme pédagogique de la classe. Ils contribuent à l'ouverture de l'établissement sur l'extérieur ainsi qu'à rendre l'enseignement plus concret. On recherchera dans la mesure du possible une certaine régularité dans la programmation des voyages pour que chaque élève puisse en bénéficier de façon équitable au cours de sa scolarité.

## 4. Principes

Le voyage n'est pas une fin en soi. Il est un moyen pour atteindre un objectif éducatif. Il importe donc qu'il réponde à des critères pédagogiques et éducatifs. Ces voyages n'entrant pas dans le cadre imposé par les programmes d'enseignement mais justifiés par un objectif pédagogique faisant apparaître notamment la nécessité du déplacement pour sa réalisation et son exploitation, il appartient au chef d'établissement d'en apprécier l'opportunité. En tout état de cause, quel que soit le voyage, sa durée ou sa destination, il conviendra de rechercher les meilleures conditions possibles de sécurité durant son déroulement.

L'ensemble des participants à un voyage, élèves et adultes qui les accompagnent, doivent partir et revenir tous ensemble au point de départ.

Au cas où certains élèves ne participeraient pas au voyage, ils seront accueillis au lycée avec un emploi du temps aménagé pendant la période concernée et leur situation particulière sera prise en compte au mieux par les enseignants.

En cas de pathologies à risque, les parents devront informer l'enseignant et le service de santé scolaire afin de faire établir un PAI sous la responsabilité d'un médecin.



Tout élève ou tout adulte, sans exception, participant au voyage, part et revient au Caire avec le groupe. Le coût du voyage s'envisage dans sa globalité.

## 5. Financements

Par leur objectif éducatif, les voyages scolaires relèvent du service public de l'enseignement et, à ce titre, les dépenses et recettes liées à ce voyage ont un caractère public et doivent donc être retracées dans la comptabilité de l'établissement.

Pour que le projet ait les meilleures chances de réussite, son coût doit être soigneusement étudié. La contribution demandée aux parents doit être calculée au plus juste pour permettre à l'ensemble des élèves de partir. A cette fin, la **contribution maximale des familles est fixée à 1450 Euros**.

Les frais des accompagnateurs sont pris en charge par l'établissement. Le budget du voyage doit être équilibré. Les dépenses sont couvertes par les recettes qui peuvent être constituées :

- de la participation financière des familles ;
- de participations versées par des associations ou partenaires internes ou externes à l'établissement ;
- de subventions diverses ;
- d'aides à caractère social.

Le coût éventuel du remplacement des personnels accompagnateurs n'est pas inclus dans le budget du voyage.

## 6. Information aux familles

Les familles sont informées officiellement par écrit des projets de sorties et de voyages après leur approbation par le conseil d'établissement le plus tôt possible dans l'année scolaire.

Une réunion d'information des parents doit également être organisée par le professeur organisateur.

## 7. Autorisation et rôle du conseil d'établissement

Les projets de voyages devront être individuellement présentés au mois de juin lors du dernier Conseil d'Établissement de l'année scolaire précédente dans la mesure du possible. La liste des voyages pour l'année à venir, ainsi que les modalités de participation des familles, seront définies lors de ce dernier Conseil de l'année scolaire de façon à offrir à ces membres une information complète leur permettant de se déterminer en toute connaissance de cause.

Seuls les voyages nécessitant une participation des familles sont soumis au conseil d'établissement.

Le proviseur peut refuser tout projet déposé hors délai, non conforme au programme et à la présente charte ou ne présentant pas les conditions optimales d'organisation et d'encadrement ou de sécurité.

## 8. Mise en œuvre

L'organisation d'un voyage scolaire se décompose en 4 étapes

- **1<sup>ère</sup> étape** - Avant le dernier CE du mois de juin de l'année scolaire précédente :
  - Concertation des professeurs qui désirent organiser le voyage puis définition du cadre pédagogique et financier puis communiquer aux Proviseur, Proviseur Adjoint, Directeurs, DAF à travers le formulaire en ligne disponible sur l'Espace Pro de Skolengo.
  - Descriptif pédagogique du projet qui sera présenté en conseil d'établissement
  - Budget établi en collaboration avec le Directeur administratif et financier



- **2<sup>ème</sup> étape** (si aval du CE)
  - Première réunion d'information auprès des parents, le plus tôt possible dans l'année, avec remise d'un document sur le voyage projeté. Les parents ont un délai de 10 jours pour réfléchir sereinement et donner leur réponse quant à la participation de leur enfant.
  - Les parents sont informés le plus tôt possible officiellement de la mise en œuvre du projet, laquelle dépend pour finir du nombre de participants. La liberté de choix de chaque famille doit être respectée par l'ensemble des partenaires impliqués dans le projet.
  
- **3<sup>ème</sup> étape**
  - L'enseignant complète le dossier en ligne qu'il doit rendre au moins 12 semaines avant le voyage. Une copie de ce dossier est envoyée aux différents supérieurs hiérarchiques concernés, lesquels doivent avoir suffisamment de temps pour réagir en cas de problème.
  - L'enseignant doit communiquer régulièrement avec les services administratifs du LFC pour les commandes, contrats et réservations (*Toutes les commandes doivent passer par le service administratif et financier (transports, hôtels, visites, ...)*).
  - Les listes des élèves partants, dates du séjour, accompagnateurs prévus, impacts sur les emplois du temps et besoins de remplacements doivent être communiqués à la *direction, vie scolaire* et aux *services administratifs et financiers*.
  - Suivi par les organisateurs des paiements des familles. Le solde du voyage doit être réglé deux mois avant la date de départ.
  
- **4<sup>ème</sup> étape** - 3 semaines avant le départ
  - Demandes de fiches médicales et trousse de soins médicaux.
  - Effectuer les dernières vérifications (contrats, règlements, visas, billets, etc.).
  - Remplir fiche de sortie (réservation bus) relative au déplacement vers/de l'aéroport

## 9. Annulation – désistement

En cas de désistement d'un élève, le remboursement éventuel (en fonction des conditions des prestataires) pourrait avoir lieu, seulement après la clôture du budget définitif. Les différents frais d'annulation resteront à la charge des familles.

En cas d'annulation de la part du lycée (pour une raison dûment expliquée, par exemple recommandation de l'ambassade ou du Consulat), le LFC s'engage à rembourser aux parents le montant déjà versé, déduction faite des frais d'annulation, tels que définis par l'agence organisatrice. Les conditions d'annulation, en particulier en termes de délais, seront communiquées aux parents lors de l'inscription.

## 10. Facturation et reliquats de voyages

Les reliquats relatifs aux voyages scolaires sont directement portés au crédit du compte des familles et viendront en déduction de la prochaine facture.

Les familles qui le souhaitent peuvent demander le remboursement du reliquat en faisant une demande expresse et en joignant, à cette dernière, un relevé d'identité bancaire (RIB).



## 11. Recommandations

Les élèves, majeurs ou mineurs, sont au cours du voyage sous la responsabilité des enseignants et des personnels d'encadrement. Ils respectent un code de conduite défini avec eux avant le départ. Chaque membre du groupe est acteur dans le dispositif de réussite du projet et, par son comportement, contribue au succès du voyage. Quel que soit le projet, les règles de vie en vigueur au sein de l'établissement s'appliquent de la même façon, à tout moment. En primaire les classes de découverte s'inscrivent dans le cadre scolaire.

De la même manière, on privilégiera autant que faire se peut l'encadrement par des personnels du lycée.

Les enseignants-organisateurs prendront soin de veiller à la bonne préparation de tous les aspects qui concernent leur projet en liaison avec les chefs de service :

- Budget (en pensant à bien tout inclure)
- Organisation des réunions préparatoires selon un calendrier rigoureux
- Information de l'administration de l'établissement sur le pilotage du projet
- Autorisations parentales écrites
- Suivi et vérification des fiches médicales
- Vérification de tous les documents nécessaires pour les voyages
- Aménagement de l'accueil des élèves qui ne participent pas au voyage
- Prise de renseignements sur la structure d'accueil (conditions de sécurité, centre de soins le plus proche, professionnalisme du personnel, hygiène)
- Encadrement et prise en charge des élèves (ne pas laisser de moments « incertains » dans la prise en charge)
- Sécurité et santé au cours du voyage
- Communication régulière avec l'école au cours du séjour
- Rendre les régies de voyage au retour et signaler tout changement éventuels (annulation, accident, ...).

## 12. Annexes

Les annexes de la charte des voyages scolaires sont consultables sur l'espace PRO de Skolengo (par le personnel du LFC uniquement).

- Annexe 1 : Vademecum des voyages du Lycée français du Caire
- Annexe 2 : Formulaire d'inscription à un voyage scolaire
- Annexe 3 : Autorisation parentale
- Annexe 4 : Instructions en cas d'accident
- Annexe 5 : Attestation pour visa (en français)
- Annexe 6 : Attestation pour visa (en anglais)
- Annexe 7 : Décharge de responsabilité au cours d'un voyage scolaire
- Annexe 8 : Procédures
- Annexe 9 : Note du COCAC