

## VOYAGES SCOLAIRES avec nuitées

### PROCEDURE D'ORGANISATION

#### ETAPE 1 : Année scolaire N-1

- 1) Au dernier CA de l'année scolaire (entre fin mai et fin juin), les projets de voyage avec nuitées doivent être présentés.

3 jours ouvrés au moins avant le dernier CA de l'année scolaire, les projets doivent être déposés au secrétariat du proviseur par le référent: **utiliser le formulaire A "projet" joint au dossier de rentrée**. A réception du projet, un dossier voyage lui sera remis.

Devra apparaître :

- la destination,
- les niveaux et les classes concernés,
- le nombre indicatif d'élèves,
- le nombre d'accompagnateurs (de façon indicative, sauf cas particulier, il sera accepté un accompagnateur pour 12 élèves),
- le référent du voyage,
- la période envisagée,
- le projet pédagogique, disciplinaire ou interdisciplinaire en relation avec les enseignements et les programmes, sur lequel repose le voyage. Le seul programme de séjour étant insuffisant.

- 2) 2 jours ouvrés au moins avant le dernier CA de l'année scolaire, le secrétariat de l'établissement affichera les projets en salle des professeurs et sur le site du lycée et les communiquera au FSE.

**Si le point 1 n'est pas respecté par le professeur référent le voyage n'aura pas lieu.**

**En résumé, les voyages scolaires avec nuitées doivent obligatoirement avoir été présentés au CA l'année scolaire précédente pour avoir lieu.**

#### ETAPE 2 : Année scolaire N

Deuxième semaine de septembre au plus tard : le programme détaillé du voyage doit être transmis à l'intendance pour publication du marché : **utiliser le formulaire B "programme détaillé" du dossier voyage**.

- 1) Avant le 1<sup>er</sup> CA de l'année scolaire :

Le FSE communique la somme globale maximum destinée aux voyages scolaires. La répartition de ce don du FSE sera arrêtée en CA.

2)

Avant le 1<sup>er</sup> CA de l'année scolaire :

Le formulaire C "budget" fourni dans le dossier voyage devra être complété en totalité pour présentation au CA. Il devra être restitué au service de l'intendance 8 jours avant le CA (ce dernier a lieu en général la dernière semaine de septembre ou la 1<sup>ère</sup> semaine d'octobre au plus tard).

3)

Pour la veille du CA au plus tard doit être communiqué :

- Le nom des accompagnateurs,  
1 accompagnateur ne peut être que sur un voyage durant l'année scolaire.
- Les classes ou groupes exacts concernés.

Utiliser le formulaire D "renseignements complémentaires" du dossier voyage.

**Si les points 2 et 3 ne sont pas respectés par le professeur référent le voyage n'aura pas lieu.**

**ETAPE 3 : Année scolaire N**

1)

3 semaines après le CA, une fois le voyage validé et exécutoire, la liste définitive des élèves participants doit être communiquée au service de l'intendance: utiliser le formulaire E "liste des élèves et accompagnateurs" du dossier voyage. Un échéancier des encaissements est validé avec l'agent comptable. Avec l'habilitation à recueillir les chèques de la famille, une lettre d'engagement financier est donnée au professeur référent qui la distribuera aux familles pour signature: utiliser le formulaire F "lettre d'engagement financier" du dossier voyage.

2)

Le professeur référent récupère ces lettres avec le premier règlement et les remet à l'agent comptable au plus tard la première semaine qui suit les vacances d'automne.

3)

Dans le même temps (c'est à dire au plus tard fin de la première semaine qui suit les vacances d'automne), les documents H "charte des voyages scolaires" du dossier voyage, visés des parents et des élèves, sont remis au secrétariat du proviseur. Les documents G quant à eux "autorisation de sortie élève et renseignements" sont collectés et conservés par le référent du voyage.

4) La liste des élèves participants sera transmise par le secrétariat à l'infirmière qui établira la liste des élèves ayant un PAI et préparera les trousseaux de secours.

5) Dernière semaine de novembre, le prestataire du voyage est retenu et les contrats signés.

**Si les points 1,2,3 ne sont pas respectés par le professeur référent le voyage n'aura pas lieu. D'autre part, les élèves n'ayant pas payé le 1<sup>er</sup> acompte seront considérés comme ne participant pas au voyage.**

Remarques annexes

- Il ne peut y avoir de voyages scolaires organisés aux périodes suivantes : décembre et à partir de la mi-mai pour les premières et terminales ; fin mai pour les secondes.
- Si plusieurs voyages à l'étranger sont proposés aux élèves, les voyages linguistiques priment et si l'élève ne veut pas participer à un voyage linguistique, il s'exclut d'office de l'autre voyage.
- Une réunion entre professeurs référents des voyages linguistiques à l'étranger est souhaitable afin d'éviter une situation de concurrence. L'équipe de direction en sera informée et dans la mesure du possible y participera.
- Il ne pourra être demandé au total plus de 800 euros de participation par famille pour l'ensemble des voyages de l'année scolaire.
- Si une famille n'a pas réglé l'intégralité du voyage, l'élève ne peut pas partir.
- Un voyage a obligatoirement un professeur référent.
- Une réunion préparatoire ou d'information avec les familles doit se tenir au plus tard deux semaines avant le départ.
- Pour les voyages à l'étranger, une vérification des documents légaux est nécessaire, exemple : sorties de territoire, CNI ou passeport etc.
- Quelques jours avant le départ, les trousseaux à pharmacie sont à chercher à l'infirmerie ainsi que les documents concernant les PAI éventuels.
- Si le voyage nécessite une régie (espèces ou CB), une demande doit être faite à l'agent comptable : 1 mois avant le départ si espèces et 2 mois avant le départ si CB.
- Au moment du départ, si un élève est absent, le signaler dans les meilleurs délais.
- Le portable de l'établissement est disponible pour les voyages et le numéro peut être communiqué aux familles.

Quelques principes applicables à compter de la rentrée 2018

- Les voyages qui auront lieu au 1er trimestre (année scolaire 2018/2019 et après) auront pour l'application du protocole à respecter un décalage comme suit : présentation du projet au CA de janvier, présentation du budget au CA suivant de mars.
- Un élève ne peut participer qu'à 1 voyage culturel et linguistique à l'étranger.



LYCEE CAMILLE COROT  
38510 MORESTEL  
TEL : 04 74 80 28 91- FAX 04 74 80 36 70



**VOYAGE SCOLAIRE AVEC NUITEE  
PROJET**

Il est envisagé un voyage scolaire avec nuitée

A (ville, pays, région) : .....

Pour les classes ou groupes suivants : .....

Nombre d'élèves concernés (à titre indicatif) : .....

Nombre d'accompagnateurs : .....  
**(défini par le proviseur)**

Référent du voyage : .....

Période envisagée : .....

Projet pédagogique : celui-ci est à envoyer sous format word sur la boîte mail du lycée [ce.0383069e@ac-grenoble.fr](mailto:ce.0383069e@ac-grenoble.fr).

*date et signature du référent*

**Ce document est à remettre au secrétariat du proviseur 3 jours ouvrés au moins avant le dernier CA de l'année scolaire précédent l'année du voyage (entre fin mai et fin juin).**