



Les membres du Conseil du 2nd degré étant présents, la séance débute à 17h45. Mme la Proviseure rappelle que le but de ce Conseil est de préparer le prochain Conseil d'Etablissement.

Les points à l'ordre du jour sont abordés :

1. Structure 2016 – 2017

En raison des variations d'effectifs, de la montée pédagogique et des choix des élèves de 2nde, la proposition faite initialement a été modifiée par :

- Le maintien d'un 4^{ème} CE1,
- Le maintien d'une 3^{ème} classe de 2nde GT,
- L'ouverture d'une classe de 1^{ère} S supplémentaire pour respecter les choix d'orientation des élèves, soit 2 classes de 1^{ères}, soit 4 classes de primaire.

Les représentants des enseignants soulèvent la difficulté du partage des locaux entre les classes du primaire, qui accueille une classe supplémentaire, et du secondaire. Des solutions sont à l'étude pour aménager les locaux.

De même, se pose le problème du recrutement d'enseignants dans les disciplines suivantes : Français, Histoire-géographie, Sciences et mathématiques. Le lycée se trouve face à une situation tendue du fait du manque de candidats en Roumanie et des difficultés pour les enseignants titulaires en France d'obtenir leur disponibilité et leur détachement de leur académie d'origine pour venir en Roumanie. Bien consciente de ces freins au recrutement, l'équipe de direction du lycée travaille en collaboration avec le Conseil Directeur de la Fondation pour y remédier.

2. Bilan des exercices de sécurité

Au cours de l'année scolaire, le lycée a organisé deux exercices d'évacuation incendie et deux exercices de simulation de tremblement de terre.

Quelques dysfonctionnements ont été signalés et résolus (sonneries inaudibles, temps d'évacuation trop longs...) mais reste le problème de l'appel et de l'absence d'une liste exhaustive des élèves pour les enseignants. Des pistes sont envisagées :

- Une « mallette Urgence » dans chaque salle contenant la liste de tous les élèves de toutes les classes et de tous les groupes du secondaire.
- Chaque professeur dispose de listes d'appel papier pour ses élèves.
- Une tablette numérique, en possession du service de Vie Scolaire, permettant de connaître par internet les élèves présents et absents en temps réel.



Ces solutions doivent être testées avant d'être généralisées.



3. Charte des voyages :

Face aux questions soulevées par l'organisation des voyages et sorties scolaires, la rédaction d'une Charte des Voyages a été lancée au cours de l'année scolaire 2015-2016. Le coût supporté par les familles est une préoccupation.

Cette charte a pour objectif de préciser les règles de conduite dans l'organisation d'un voyage (coût, durée, responsabilités, financement...).

L'objectif est aussi de prévoir une programmation annuelle des voyages, par niveau et par cycle. Cette programmation entre dans la logique du Parcours Educatif, Artistique et Culturel et doit être, au Secondaire, la continuité de ce qui se fait au Primaire.

Les représentants des enseignants s'interrogent sur la position d'un enseignant d'un niveau qui ne souhaite pas s'inscrire dans un voyage programmé. Qu'en est-il de sa liberté pédagogique ? Cet enseignant pourrait ne pas être l'accompagnateur.

Mme la Proviseure évoque la possibilité de prévoir, au cours de l'année scolaire, une « Semaine des Voyages » au cours de laquelle seraient concentrés tous les voyages en même temps. Mais cette idée contraignante pour l'organisation, notamment des échanges, crée d'autres dysfonctionnements (cf vie scolaire).

Avant d'être présenté au Conseil d'Établissement, le projet de Charte des Voyages est donné aux membres du Conseil du 2nd degré pour une relecture attentive afin d'y apporter des ajouts, des précisions ou des modifications et étudié en Conseil d'école.

4. Questions diverses à faire parvenir au plus tard le 29 mai 2016

Pas de questions diverses.

Mme la Proviseure présente l'organisation de la Journée Pédagogique du mercredi 29 juin avec des temps de réflexion commune entre les enseignants du Primaire et du Secondaire le matin et des temps de coordination pour la mise en place des EPI, des progressions du Cycle 4 l'après-midi. Cette organisation sera affinée et annoncée aux enseignants.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h00.

Le secrétaire de séance,
Pierre LEPAROUX



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Lycée Français Anna de Noailles

Charte d'organisation des sorties et voyages pédagogiques scolaires

Une charte pour quoi faire ?

Les sorties et les voyages scolaires sont un élément important de la scolarité, cette charte a pour objectif de définir les principes selon lesquels les voyages et sorties sont élaborés et soumis à l'approbation du Conseil d'Établissement (CE).

Les objectifs recherchés sont :

- L'intégration des voyages et sorties dans le cursus pédagogique
- Une meilleure information des parents
- Un cadre pour faciliter l'organisation des voyages

1) Définition et objectifs

1.1 Objectifs

En accord avec le projet d'établissement, les voyages et sorties scolaires doivent correspondre au programme pédagogique de la classe. Ils contribuent à l'ouverture de l'établissement sur l'extérieur ainsi qu'à rendre plus concret l'enseignement.

1.2 Définitions

Deux types de voyages ou de sorties scolaires sont à considérer :

1. Les sorties à caractère obligatoire : elles concernent tous les élèves d'une division ou d'un groupe homogène et s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels ; elles n'impliquent aucune participation financière des familles.
2. Les sorties ou voyages à caractère facultatif concernent toutes les sorties ou voyages autres que ceux définis ci-dessus. Chaque année, le CE vote le montant maximum de la participation des familles.

Est qualifié de « voyage », tout déplacement comportant au moins une nuitée ; en deçà, l'activité est qualifiée de « sortie ».

Le représentant légal (**les 2 parents**) du mineur accepte ou refuse la participation de son enfant au voyage. Les élèves ne participant pas au voyage sont accueillis dans l'établissement, **pour y recevoir l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé (circulaire 76-260 du 20.08.1976).**

Préambule

La présente charte a pour objet de fournir aux membres de la communauté scolaire un cadre qui soit connu de tous et permette à chacun d'œuvrer pour le bien des élèves sans conflit d'intérêt ou méconnaissance de règles qui puissent nuire à la réalisation du projet pédagogique.

Le présent règlement ne concerne que les sorties et voyages à caractère facultatif.

Article 1 – Description du projet

Une sortie scolaire ou un voyage n'ont de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes (circulaire n°76-260 du 20 août 1976). Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet. A l'école primaire, le document officiel « sortie scolaire avec nuitée(s) » transmis par l'Inspection de de l'éducation nationale de la ZESE.

Article 2 - Définition et objet

Est qualifié de « voyage » tout déplacement comportant au moins une nuitée ; en deçà, l'activité est qualifiée de « sortie ». A l'école primaire, on parle de sortie scolaire avec nuitée(s) ou sans nuitée(s)

Exception faite des appariements ou des partenariats scolaires, aucun voyage ne devra excéder 5 jours sur temps scolaire.

Article 3 – Organisation du voyage

Un enseignant est désigné responsable du voyage par le chef d'établissement. Il a la charge de recueillir les premières informations permettant la préparation du voyage (dates, mode de transport privilégié, type d'hébergement choisi, choix de visites...). Il prépare le budget du voyage en collaboration avec le service financier

Le chef d'établissement est le seul à pouvoir engager juridiquement l'établissement. Les professeurs organisateurs ne sont pas autorisés à conclure des contrats, à passer des bons de commande ou à payer des avances.

Dans le but de simplifier l'organisation des voyages et de garantir le remboursement aux familles en cas de désistement, l'appel à un voyageur, après mise en concurrence pour un voyage clés en main (transport, visites, hébergement) est privilégié.

Le choix du mode de transport, des lieux d'hébergement, du voyageur ou de l'association sont du ressort du chef d'établissement, seul ordonnateur.

Un téléphone portable, propriété de l'établissement, est attribué au professeur responsable du séjour afin d'assurer le lien avec les familles et le lycée.

Article 4– Cadre pédagogique

Pendant le séjour, le règlement intérieur du lycée s'applique. Par ailleurs, un règlement spécifique du séjour peut en préciser les contours. Il sera alors signé par l'élève et ses représentants légaux.

Pour les élèves ne partant pas, l'emploi du temps sera aménagé afin de permettre, une prise en charge adaptée. À l'école primaire, l'élève sera accueilli(e) dans une autre classe avec un programme de travail adapté.

Dans le cadre de voyages à l'étranger, les échanges avec appariements seront privilégiés car ils présentent plusieurs avantages : accueil réciproque dans la famille du correspondant (gage de meilleure immersion linguistique et de meilleure prise en charge) ; perspectives de prolongements au voyage renforcées ; renforcement de l'ouverture vers l'altérité ; réduction du coût du voyage ; nécessité de part et d'autre d'un effort réel : correspondance, accueil, adaptation à un autre mode de vie, immersion culturelle et linguistique.

Article 5 - Répartition des rôles entre le chef d'établissement et le Conseil d'Etablissement

Sorties : Le chef d'établissement peut, sans délibération préalable du conseil, autoriser toute sortie dès lors que celle-ci apparaît liée aux programmes scolaires ou aux orientations définies par le projet d'établissement, toutefois, il est souhaitable qu'une programmation régulière soit établie. Par délégation du chef d'établissement, le Directeur de l'école primaire signe les autorisations de sorties de l'école primaire.

Voyages : Les projets de voyages doivent être individuellement et obligatoirement présentés au Conseil d'Etablissement. A l'école primaire, les voyages sont présentés aussi en conseil d'école. Le chef d'établissement, qui peut être assisté des organisateurs du voyage, présente le projet au CE selon les caractéristiques suivantes :

- Projet : objectifs pédagogiques du voyage, destination, dates, durée sur le temps scolaire
- Modalités de transport et de déplacement sur place, type d'hébergement
- Responsable du projet ; nombre d'accompagnateurs
- Classes concernées et nombre d'élèves participants
- Coût total estimé et participation demandée par famille
- Autres financements

Cette fiche technique est accompagnée d'une fiche budgétaire Le **Conseil d'Etablissement** vote sur l'opportunité du voyage scolaire, le montant maximum de la participation des familles, et le financement (ressources propres, subventions diverses, dons,...).

De façon à offrir aux familles une information complète leur permettant de se déterminer en toute connaissance de cause, les voyages ainsi que les modalités de participation des familles, sont préparés avec des délais suffisants de façon à pouvoir être votés lors d'un **Conseil d'Etablissement** préalable au voyage.

L'organisateur du voyage s'engage à informer les parents d'élèves sur le contenu des programmes et les aspects matériels du projet. Cette information peut prendre la forme d'une réunion avec les élèves et les parents concernés.

L'établissement est autorisé à percevoir les contributions volontaires des familles après que le **Conseil d'Etablissement** ait délibéré sur la participation maximale qui leur sera demandée. Les dépenses sont engagées dans la limite des sommes perçues augmentées éventuellement d'autres sources de financement (dons, subvention des collectivités...).

Article 6 – Composition du groupe d'élèves

Les voyages pédagogiques concernent principalement un groupe homogène d'élèves (classe – option – niveau) pour des questions de fonctionnement pédagogique.

Le chef d'établissement conserve toujours la possibilité d'exclure un élève inscrit si son comportement apparaît incompatible avec les objectifs pédagogiques du voyage ou risque de perturber son déroulement.

Article 7 – Encadrement

Les modalités de contribution financière des personnels d'encadrement du voyage sont : gratuité pour l'ensemble des accompagnateurs. Les charges afférentes sont supportées par les familles participantes.

Le nombre d'accompagnateurs est défini par le chef d'établissement en fonction de l'importance du groupe, de la durée du déplacement, du trajet suivi par les élèves et de la dangerosité de l'activité.

Pour le cadre particulier des échanges, les accompagnateurs peuvent être des collaborateurs bénévoles. Outre les considérations ci-dessus, il est fait au minimum application des dispositions de l'arrêté Jeunesse et Sports du 26/03/1996 précisant que le nombre d'accompagnateurs pour les voyages effectués en France n'est jamais inférieur à 2. Le chef d'établissement fournit à chaque membre de l'équipe d'encadrement un ordre de mission. Il veille à la qualification suffisante des intervenants extérieurs ou prestataires de service, à l'agrément de ceux-ci en cas d'activités à risques.

(en France au primaire les diplômes des intervenants spécialisés) sont exigés au primaire, à voir si l'on y fait mention ici.

Un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois est indispensable pour les professeurs

accompagnateurs.

Article 8- Assurance dommage et maladie

Conformément au règlement intérieur de l'établissement, l'assurance scolaire est obligatoire pour tous les élèves. Dans le cas d'une sortie ou d'un voyage scolaire à caractère facultatif, il est vérifié que les élèves possèdent tous une assurance. Un élève qui n'a pas d'assurance, ne peut participer aux sorties ni aux voyages.

Dans le cas d'une sortie ou d'un voyage scolaire à caractère facultatif, l'assurance de l'élève est obligatoire. Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels) en France et à l'étranger.

Article 9 – Inscriptions – Désistements

L'inscription au voyage vaut engagement ferme de participation. L'établissement souscrita auprès du voyageur une assurance annulation pour chaque participant lorsque cela est possible. Pour toute demande d'annulation n'étant pas couverte par cette assurance, aucun remboursement ne sera pris en charge par l'établissement.

Dans le cas où le voyage organisé n'est pas couvert par une assurance annulation, le remboursement sera effectué sur présentation d'un certificat médical.

Le chef d'établissement vérifie que le responsable légal de l'élève a bien fourni les documents attestés par Notaire permettant la sortie du territoire français (Roumain) (autorisation parentale, passeport, carte d'identité avec laquelle il voyagera) et l'attestation d'assurance citée à l'article 8-1 (à supprimer si assurance de l'établissement)

NB : la non-présentation de ces documents par la famille sont des clauses d'exclusion du voyage quelles que soient les sommes déjà engagées par cette famille. Aucun remboursement ne sera effectué.

Au cas où plusieurs désistements régulièrement admis avant l'engagement définitif viendraient à bouleverser l'équilibre financier du voyage, notamment en enchérissant la participation des autres familles et s'il n'est pas possible de trouver des remplaçants, le chef d'établissement a la possibilité de déclarer l'annulation du voyage.

Article 10 – Acomptes

10-1 Familles

La contribution volontaire des familles peut se faire en plusieurs versements, dont le nombre dépend du prix du voyage. Le dernier versement devra être remis et encaissé un mois au plus tard avant la réalisation de l'activité.

Le professeur responsable du projet transmet dès connaissance de l'inscription au service de gestion les noms, prénoms et classes des élèves participants ou leur désistement afin que celui-ci puisse constater immédiatement les sommes attendues. Les contributions provenant d'organismes extérieurs ou dons viennent en déduction des contributions des familles.

La liste définitive des élèves participants est établie par le chef d'établissement, signée par lui et transmise au service de gestion 48h avant le départ. C'est cette liste qui fait foi en cas de contestation avec les familles.

10-2 Sociétés de voyages

Des acomptes peuvent être versés aux sociétés de voyage au vu des contrats (originaux signés par les deux cocontractants) et sur présentation d'une facture originale.

Article 11 – Reliquats

Reliquat supérieur à 8 €/participant : il est reversé à la famille sur présentation d'un RIB au nom du contributeur initial.

Reliquat inférieur ou égal à 8 €/participant : l'établissement informe la famille de l'existence du reliquat et lui signifie le délai d'action. Il est conservé par l'établissement après accord de la famille ou absence de

réponse trois mois après réception de la lettre. Le reliquat conservé fera l'objet d'un vote d'affectation au Conseil d'établissement.

Quel que soit le reliquat, celui-ci peut venir en déduction ou avance de frais de demi-pension ou d'une autre activité. La famille en est informée par écrit.

Les subventions et dons viennent en déduction de la contribution demandée aux familles. Toutefois, ils ne sont budgétisés que si leur montant est connu. Dans le cas contraire, ils entraînent un éventuel remboursement aux familles selon les règles ci-dessus.

Article 12 – Régie

Régie d'avances : la création d'une régie d'avances est parfois motivée par l'obligation d'effectuer certaines dépenses spécifiques sur site (entrées de musées, restauration...).

Le régisseur investi par le chef d'établissement est responsable sur ses deniers propres de l'avance de fonds qui lui aura été confiée par le DAF. Les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de ces avances, ainsi que l'éventuel reliquat, doivent être remis au DAF au retour du voyage. Ces pièces seront produites à l'appui du compte financier du lycée.

Article 13 – Demande de subvention

L'enseignant responsable peut réaliser les demandes de subvention. Il rédige la partie motivation pédagogique lors de la demande et également le compte-rendu pour le bilan destiné au financeur en lien avec le service intendance. (à voir si possibilité de financement extérieurs sinon à supprimer)

Article 14 – Bilan et compte-rendu

Les bilans moral et financier du voyage sont présentés au Conseil d'Etablissement au plus tard avant la fin de l'année civile. Le bilan financier comprend les dépenses par principaux postes et les recettes par origine.

Article 15 – Modification de la charte

La présente charte est modifiable par avenant par délibération du Conseil d'Etablissement.

Article 16 – Communication et information

La présente charte est portée à la connaissance de tous les acteurs de l'établissement.