



# Règlement intérieur

## 1 - PRINCIPES GENERAUX

Le règlement adopté par le Conseil d'Administration du lycée définit les droits et les devoirs des élèves et des étudiants dans le **respect des principes suivants** :

- Pluralisme,
- Laïcité,
- Tolérance,
- Neutralité politique, idéologique, religieuse impliquant le refus des actes de propagande (actes inspirés par la volonté d'imposer des idées) ou de prosélytisme (actes inspirés par la volonté de recruter des adhérents),
- Droit d'être représenté par des délégués dans les différentes instances de l'établissement,
- Liberté d'expression, d'association, de réunion, de publication, conformément au décret 91-173 du 18 février 1991,
- Obligation pour tous d'adopter des comportements non discriminatoires, non sexistes entre autres, et respectueux de l'autre, qu'il soit lycéen, étudiant ou adulte.

**L'inscription d'un élève ou d'un étudiant au lycée vaut adhésion au règlement intérieur** : l'élève ou l'étudiant ne respectant pas ce règlement peut être sanctionné.

## 2 - RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

Il est rappelé que **l'enceinte du lycée est matérialisée par les grilles et le portillon d'accès**.

**Le respect** consiste :

- de façon générale, à ne pas avoir un comportement susceptible d'être dommageable à l'intégrité des personnes et aux biens privés ou collectifs (par exemple : ne pas fumer dans l'enceinte du lycée, respecter les règles d'hygiène : ne pas cracher, utiliser systématiquement les poubelles mises à disposition...).

- de façon particulière, à ne pas entraver l'accès à l'enseignement des autres élèves, le travail pédagogique des professeurs, à ne pas pénétrer dans les locaux à usage privatif (par exemple : salle des professeurs, bureaux...), à **avoir en permanence une tenue décente et appropriée** dans et aux abords immédiats du lycée ainsi que pendant les sorties organisées par l'établissement.

L'élève ou l'étudiant qui apporte au lycée des objets personnels le fait sous sa propre responsabilité : l'établissement est déchargé de toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol.

Il est formellement interdit d'utiliser ces objets personnels, sauf sur l'indication expresse du professeur, dans toutes les salles de cours, permanences ou CDI, où ils doivent être **éteints et rangés, non visibles de l'extérieur et non simplement mis en veille**.

L'usage **discret** des tablettes et ordinateurs personnels est accepté dans la salle de permanence S001 à des fins exclusivement de travail et sans connexion possible au réseau de l'établissement.

En dehors de ces lieux, un usage **discret et silencieux** du téléphone portable est autorisé.

**Les conversations téléphoniques et l'usage des casques et écouteurs sont interdits dans les bâtiments, sauf au foyer lycéen.**

**Attention : le fait de filmer ou de prendre des photos dans le lycée**, en dehors de tout projet pédagogique validé, **est strictement interdit et passible de sanctions civiles et pénales, eu égard au droit à l'image.**

## 3 - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Tout élève et étudiant dispose d'une carte d'accès personnelle qui est sa carte d'identité lycéenne ou étudiante.

Afin de pouvoir justifier, à tout moment, de son appartenance à l'établissement à tout adulte qui lui en fait la demande, il **doit toujours l'avoir en sa possession, au même titre que le carnet de correspondance**, faute de quoi, il ne sera pas accepté dans l'établissement et devra retourner les chercher à son domicile.

### a. Horaires à respecter

**7 h 30 : Accès au lycée**

**7 h 55 : Accès aux salles de cours**

<b>Horaires des cours :</b>	8 h 00 – 8 h 55	13 h 05 – 13 h 55
	9 h 00 – 9 h 55	14 h 00 – 14 h 55
	RECREATION	15 h 00 – 15 h 55
	10 h 10 – 11 h 05	RECREATION
	11 h 10 – 12 h 05	16 h 10 – 17 h 05
	12 h 10 – 13 h 00	17 h 10 – 18 h 00

Les cours sont assurés du lundi 8h00 au samedi 12h00 sauf le mercredi après-midi après 14h00, à l'exception des enseignements dispensés aux étudiants, et de certaines options en concertation avec les professeurs et les associations des parents d'élèves.

Les activités d'UNSS peuvent avoir lieu le mercredi après-midi.

L'accès à l'établissement se fait librement, grâce à la carte d'accès par le portillon d'entrée, 5 min avant la fin d'un cours et jusqu'à l'heure de début du cours suivant.

### b. Déplacements des élèves

L'établissement adopte le régime de libre sortie des élèves dans les 15 minutes qui suivent les horaires de fin de cours.

#### • **Circulation dans l'établissement**

Tous les déplacements dans l'établissement se font sous la responsabilité de l'élève, y compris lorsqu'ils ont lieu dans le cadre d'une activité pédagogique.

En dehors des cours ou en cas d'absence d'un professeur, les élèves utilisent les salles d'étude, les salles de travail, et le Centre de Documentation et d'Information ou le foyer lycéen qui a son propre règlement : ils **ne doivent pas errer ni stationner dans les couloirs** pendant les horaires de cours.

L'accès aux ascenseurs n'est autorisé par l'intendance, aux élèves et étudiants, que sur raison médicale dûment justifiée. Une clef leur sera alors remise pour leur seul usage.

La circulation des véhicules dans l'établissement doit se faire au pas.

#### • **Déplacements à l'extérieur**

Pour les cours d'EPS et activités liées aux pratiques sportives, les élèves accompliront seuls les déplacements de courte distance entre le lycée et les installations sportives extérieures.

Ces déplacements ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement et, à chaque rentrée scolaire, les élèves seront avisés du fait qu'ils doivent se rendre directement à destination et que, même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement.

### c. Santé

Les parents autorisent le Chef d'établissement à prendre toutes mesures nécessaires en cas d'urgence.

La famille est immédiatement prévenue et doit donc **veiller à communiquer des coordonnées téléphoniques toujours actualisées** pour être joignable.

Les parents doivent informer l'infirmière, ou à défaut le conseiller d'éducation, de la nécessité pour leur enfant mineur de prendre un traitement durant sa présence au lycée.

Les familles et les élèves majeurs sont responsables des médicaments introduits dans l'établissement.

### d. Restauration scolaire

L'établissement met à disposition des élèves et étudiants, qui désirent l'utiliser, un service de restauration où les normes d'hygiène HACCP sont respectées pour la santé des usagers. Ce lieu est donc **le seul habilité à la production et à la consommation de nourriture dans l'établissement**.

En conséquence, pour des raisons de sécurité alimentaire, **tout apport et toute consommation de nourriture sont interdits dans l'établissement**, qui est un lieu réservé à l'enseignement.

L'accès au restaurant scolaire est possible à toute personne qui s'est acquittée du prix du repas selon le régime du forfait, pour les internes, ou à la prestation. **Le compte doit être approvisionné 24h à l'avance.**

La personne qui n'a pas réservé son repas la veille ou avant 10h30 le jour même, ne pourra accéder à la restauration qu'après s'être procuré une carte au distributeur.

## 4 – DROITS ET OBLIGATIONS SCOLAIRES

### a. Les droits des élèves

#### • **Droit d'expression**

Le droit d'expression s'exerce grâce aux panneaux d'affichage mis à la disposition des élèves. Tout document affiché doit être signé par son ou ses auteurs, autorisé et validé au préalable par le Chef d'établissement.

Sur tout point touchant à la vie scolaire, les élèves peuvent exprimer leurs propositions par l'intermédiaire de leurs élus au Conseil de la Vie Lycéenne (CVL).

#### • **Droit de publication**

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement après avoir été présentées au Chef d'établissement

Les adultes qui coopèrent à la réalisation de ces publications guideront les élèves vers une expression autonome, consciente et responsable.

#### • **Droit d'association**

Le fonctionnement d'associations déclarées d'élèves majeurs peut être autorisé par le Conseil d'administration après dépôt des statuts auprès du Chef d'établissement. Leurs activités doivent être compatibles avec les principes du service public d'éducation ; elles ne peuvent avoir un caractère politique ou religieux.

#### • **Droit de réunion**

Soumis à une demande d'autorisation préalable auprès du Chef d'établissement, le droit de réunion s'exerce à l'initiative des délégués dans le cadre de leurs fonctions, des associations ou encore d'un groupe d'élèves de l'établissement.

### b. Les obligations des élèves

#### • **Obligation d'assiduité**

**L'assiduité à toutes les activités prévues à l'emploi du temps est obligatoire, y compris pour les options et cours facultatifs choisis lors de l'inscription qui engagent l'élève et sa famille pour l'année scolaire.**

Retards et absences constituent des fautes susceptibles d'être sanctionnées.

Les absences sans motif valable ou trop nombreuses peuvent faire l'objet d'un signalement aux autorités académiques qui apprécient s'il y a lieu de saisir le Procureur de la République pour manquement à l'obligation scolaire.

**Les sorties et déplacements pédagogiques organisés par l'établissement et gratuits sont obligatoires.**

#### • **Comportement**

**Conformément aux dispositions de l'article L 141.5 du code de l'Education :** dans le lycée, dès l'entrée et lors des déplacements et sorties scolaires, les élèves doivent se garder de toute marque ostensible, vestimentaire ou autre, tendant à promouvoir une croyance religieuse.

Lorsqu'un élève ne respecte pas cette disposition, le Chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et son ou ses responsables légaux en liaison avec l'équipe éducative avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Le respect de la liberté de conscience d'autrui appelle de la part de l'élève une réserve personnelle dans sa tenue comme dans ses propos.

### c. Gestion des retards et des absences

#### • **Retard**

Constitue un retard le fait de se présenter au cours alors que celui-ci, quelle que soit sa durée, est déjà commencé.

**Le professeur peut refuser d'admettre un élève en retard** pour des motifs tirés de l'importance ou de la raison du retard, du comportement habituel de l'élève et des nécessités de la conduite de la classe.

Si l'élève est autorisé par son professeur à intégrer le cours, il sera enregistré comme retardataire.

Si l'élève se voit refuser l'accès au cours par son professeur, il sera enregistré comme absent et devra se rendre immédiatement au bureau de son CPE ou au bureau de la vie scolaire en cas d'absence de celui-ci.

- **Absence**

Constitue une absence le fait de ne pas se présenter en cours ou de ne pas y être accepté.

Pour une absence non liée à un retard, la famille doit avertir le lycée **au plus tard le jour même** par téléphone, **puis confirmer par écrit, en indiquant le motif**.

L'élève absent **ne sera admis au lycée qu'avec une pièce justificative de sa famille**, qu'il remettra avant le début des cours au bureau du conseiller d'éducation ou au bureau de la vie scolaire en cas d'absence de celui-ci.

#### **d. Obligation de travail**

Chaque élève doit être muni du matériel scolaire nécessaire et avoir accompli les travaux demandés par les professeurs en temps voulu.

En tant que seul responsable de l'évaluation des élèves, le professeur choisira comment il notera l'incompétence d'un élève à rendre un devoir à l'heure dite ou à l'exécuter en temps limité.

#### **e. Dispenses d'E.P.S.**

Seuls sont admis comme dispenses d'EPS, les certificats d'inaptitude physique signés par un médecin et remis par l'élève à son professeur. La situation de l'élève peut être soumise à l'avis du médecin de santé scolaire.

Une demande exceptionnelle de dispense sans certificat d'inaptitude physique doit être validée le jour même par le professeur d'EPS, ne peut porter que sur un seul cours et ne peut être renouvelée.

Cette demande exceptionnelle de dispense d'activité sportive **impose toutefois à l'élève d'être présent au cours d'EPS**, avec sa tenue, comme pour tout cours habituel.

#### **f. Conseil de classe**

Le conseil de classe se prononce sur les résultats des élèves, leur poursuite d'études. Il peut décerner des récompenses (encouragements, félicitations) en considération du travail, du comportement et de l'implication dans la vie de l'établissement ainsi que des sanctions (avertissements, blâmes). Il peut également solliciter du Chef d'établissement des mesures disciplinaires.

## **5 – TRAVAIL EN AUTONOMIE DES ELEVES ET ETUDIANTS : UTILISATION DU C.D.I, DES SALLES MULTIMEDIA ET INFORMATIQUES, DES SALLES DE TRAVAIL**

Les élèves doivent respecter les consignes données par le personnel ainsi que les règlements en vigueur et internes à chaque salle. **Chaque élève ou étudiant signe la charte Internet qui l'engage**.

Les échanges oraux se font obligatoirement à voix basse.

- **CDI** : l'accès au CDI est libre pour les élèves désirant utiliser le fonds documentaire.

Les élèves désirant emprunter ou rendre un ouvrage doivent se présenter au professeur-documentaliste.

Les documents doivent être remis à leur place, après leur utilisation.

## **6 – PROCEDURES DISCIPLINAIRES : MEDIATION, PUNITIONS ET SANCTIONS**

**De façon générale, tous les personnels de l'établissement sont habilités à faire respecter les règles de vie au sein de l'établissement.** L'établissement scolaire étant un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute punition ou sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative.

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité d'élève (par téléphone, sur internet, lors de déplacements en dehors du lycée, ...).

Le principe de l'individualisation en fonction du profil de l'élève, des circonstances des faits et de la singularité de ceux-ci, préside au choix des punitions ou des sanctions. La prise en compte de faits antérieurs permet d'apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute.

## • **Punitions**

**Les punitions scolaires** concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont données par tout personnel de l'établissement, ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève mais les parents en sont tenus informés.

**Les punitions susceptibles d'être appliquées aux élèves, après un dialogue systématique en tête-à-tête avec lui, sont les suivantes :**

- l'inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document obligatoirement signé par la famille ;
- l'excuse orale ou écrite ;
- la retenue ;
- le devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue).

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels faisant l'objet d'un rapport écrit avec accompagnement de l'élève auprès du CPE.

**Une commission vie scolaire** associant l'élève, la famille et au minimum le Chef d'établissement ou son adjoint, le CPE référent et le professeur principal peut être réunie pour examiner le travail et le comportement de l'élève.

## • **Sanctions**

**Les sanctions disciplinaires** concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les manquements les plus graves au règlement intérieur donnent lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire, engagement automatique en cas de violence verbale, de violence physique ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

**Les sanctions graduelles susceptibles d'être appliquées, après un dialogue systématique avec l'élève et sa famille, sont les suivantes :**

- l'avertissement ;
- le blâme, qui peut être suivi, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative ;
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures, toute activité ou tâche susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève étant interdite ;
- l'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder huit jours ;
- l'exclusion définitive de l'un de ses services annexes (internat, restauration), après tenue d'un conseil de discipline pour l'internat ;
- l'exclusion définitive de l'établissement, après tenue d'un conseil de discipline.

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève par le Chef d'établissement ou le conseil de discipline, s'il le juge opportun, comme alternative aux sanctions d'exclusion temporaire et doit alors recueillir l'accord de l'élève et de son représentant légal, s'il est mineur.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

**Une commission éducative** peut être mise en place en application de l'article R. 511-19-1 du code de l'Éducation.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

Elle a également un rôle de régulation, de médiation et de suivi des mesures d'accompagnement des punitions et réparations, ainsi que l'examen des incidents impliquant plusieurs élèves.

Elle peut donner un avis au Chef d'établissement concernant l'engagement de procédures disciplinaires.

Elle est composée de :

- 1 membre de droit (Proviseur ou Proviseur Adjoint) ;

- 5 membres désignés par le CA : 2 enseignants, 2 parents d'élèves, 1 personnel ATOSS ;
- le CPE et le professeur principal de la classe.

Le représentant légal est informé de la tenue de la commission éducative, y est entendu et associé.

**Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève.**

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Il en est de même pour toute mesure alternative à la sanction, si l'élève a respecté l'engagement écrit en précisant les conditions de mise en œuvre.

Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est inscrite au dossier.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées.

## 7 - CHARTE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

### Préambule

L'autonomie laissée par la loi aux Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL), dans le respect des règles relatives au contrôle des actes du Conseil d'Administration, aux procédures d'Achat Public et à la comptabilité publique, permet à chaque établissement d'adopter des règles d'organisation et de gestion des sorties et voyages scolaires, communes à l'ensemble de la communauté éducative, et tendant à une efficacité et à une simplicité optimales.

**Article 1 :** Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties scolaires. Elle concerne tous les types de sorties ou de voyages collectifs d'élèves organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire, ou en totalité pendant la période des vacances. Elle ne s'applique pas aux sorties ou voyages relevant de l'initiative privée.

**Article 2 :** Tout voyage ou sortie ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire.

### 1 – L'organisation

#### a. Programme Prévisionnel :

**Article 3 :** Tout voyage ou sortie n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. Cet ancrage doit impérativement être explicité dans la description du projet.

Tout projet de sortie doit être déposé à l'intendance, pour examen par le chef d'établissement.

Tout projet de voyage doit être présenté au chef d'établissement, puis à la commission des voyages, avant d'être validé en Conseil d'Administration. Il doit nécessairement préciser les objectifs du projet (nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif).

Dès que possible, les éléments suivants seront joints au projet de voyage :

- les dispositions générales : type de déplacement, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateur(s);
- les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités de retour;

- les dispositions financières : participation des familles, subventions, dons divers, aides de la commune;

- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, personnes à joindre;

- les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation;

Les informations seront fournies aux responsables de voyages.

**Article 4 :** Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées.

En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de publicité et de mise en concurrence (environ 7 semaines). Ce choix sera effectué par la commission des voyages avant le vote par le Conseil d'Administration qui se prononcera sur le budget du voyage.

#### b. Décisions du Conseil d'Administration :

**Article 5 :** Chaque déplacement donne lieu à l'élaboration d'un acte comprenant l'ensemble des décisions prises par le Conseil d'Administration pour l'organisation du déplacement.

Afin de garantir le délai nécessaire au contrôle des actes et, le cas échéant, celui de réponse aux observations éventuelles de l'autorité de contrôle, l'organisation des sorties et voyages sera actée selon le calendrier suivant :

- Voyages scolaires : dépôt des dossiers au service intendance au mois de mai.
- Sorties scolaires : dépôt des dossiers au service intendance au moins quinze jours avant la date d'un CA de manière à ce que les documents puissent être envoyés aux membres du Conseil d'Administration dans les délais réglementaires.

**Article 6 :** Aucune sortie, nécessitant ou non une participation des familles, ne pourra se faire sans une délibération du conseil d'administration.

**Article 7 :** Afin de faciliter la rédaction des Marchés A Procédure Adaptée (MAPA), un document sera mis à disposition des enseignants à l'intendance et sur l'Espace Numérique Travail (ENT) de l'établissement. Ce document recense les caractéristiques générales du projet de voyage (lieu des visites, durée des visites), ainsi que les éléments d'organisation matérielle (mode de déplacement, horaires de départ et de retour, modalités d'hébergement), et constitue une base indispensable à une mise en concurrence équitable et adaptée des différents prestataires.

**Article 8 :** La signature des contrats de voyage ne peut intervenir avant que la délibération du Conseil d'Administration ait revêtu un caractère exécutoire (environ 2 semaines).

Le bon de commande ne sera envoyé au prestataire retenu que lorsque toutes les inscriptions auront été réalisées.

**Article 9 :** Le programme des voyages pourra être modifié ou complété par une nouvelle délibération du Conseil d'Administration, après accord du chef d'établissement et dans la mesure où les délais inhérents à une mise en concurrence adaptée (environ 7 semaines) et au caractère exécutoire des délibérations du Conseil d'Administration (environ 2 semaines) permettent à l'agent comptable d'effectuer des opérations dans le respect de la réglementation en vigueur.

**Article 10 :** Le chef d'établissement fixe le nombre d'accompagnateurs en fonction des spécificités du voyage (âge des participants, destination...) : 1 accompagnateur pour 15 élèves en France (minimum de 2 accompagnateurs), 1 accompagnateur pour 12 élèves à l'étranger (minimum de 3 accompagnateurs).

Pour les sorties en petit effectif sur la métropole lilloise, un seul accompagnateur peut-être accepté.

## 2 – La Gestion

### a. Financements

**Article 11** : Les sorties pédagogiques définies comme obligatoires par le conseil d'administration sont gratuites pour les familles.

**Article 12** : Le Conseil d'Administration fixe le montant de la contribution des familles pour chaque sortie facultative dans le cadre d'un budget prévisionnel. Les familles peuvent bénéficier des aides individuelles de la caisse de solidarité en fonction des crédits disponibles. La demande de dossier est à effectuer auprès de l'assistante sociale.

**Article 13** : Les modalités de contribution financière ne concernent pas les personnels d'encadrement du voyage, dans la limite du nombre fixé par le chef d'établissement conformément à l'article 10, puisque l'ensemble des accompagnateurs bénéficie de la gratuité. Ces charges ne devant pas être supportées par les familles, leur financement sera prévu sur le budget de l'établissement. Un ordre de mission sera établi pour chaque accompagnateur.

**Article 14** : L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions des familles. Ces opérations pourront se faire dès que la délibération relative au voyage sera devenue exécutoire.

**Article 15** : Les formulaires d'engagement et les contributions des familles sont à déposer en même temps au service intendance.

**Article 16** : La liste **définitive** des participants est arrêtée et conforme aux formulaires d'engagement des familles.

**Article 17** : En cas de désistement à un voyage scolaire, la famille devra en informer le chef d'établissement par écrit. Plusieurs situations pourront alors se présenter :

- Désistement avec remplacement par un autre élève au choix de l'enseignant : l'établissement retiendra uniquement les frais éventuellement facturés par le voyageur pour le changement de participant.
- Désistement non remplacé : l'établissement retiendra les pénalités facturées par le voyageur, une assurance individuelle est fortement conseillée aux familles.
- En cas d'absence pour raisons médicales avec certificat du médecin : les familles sont tenues d'informer par écrit le chef d'établissement. Le lycée retiendra alors les pénalités facturées par le voyageur et par conséquent, la famille ne sera pas remboursée intégralement.

**Les familles sont tenues de s'assurer, dès l'inscription au voyage, de la date de validité des documents d'identité obligatoires** et de se signaler s'ils ne sont pas ressortissants européens. Seule la responsabilité des parents est engagée dans ce cas de figure, en conséquence, aucun remboursement ne sera réalisé par l'établissement.

Les familles complètent la fiche « autorisation de sortie » pour les enfants mineurs.

### b. Gestion des recettes et des dépenses

**Article 18** : La comptabilité publique impose aux EPLE de gérer sur leur comptabilité les différentes activités des établissements. Aussi, les frais occasionnés par les voyages, organisés par l'EPLE, doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement, et les règlements être remis à l'agent comptable.

Pour chaque voyage, un régisseur d'avances et/ou de recettes sera nommé par le chef d'établissement.

**Article 19** : Pour tout échelonnement de paiement d'un voyage, la décision appartient à l'agent comptable qui peut la refuser.

**Article 20** : Le professeur nommé régisseur se rapprochera de l'agent comptable au plus tard 7 semaines avant le départ afin que ce dernier prenne les dispositions éventuellement nécessaires (retrait d'espèces, carte bleue, commande de devises étrangères,...)

**Article 21** : Dès la fin du voyage, le régisseur restitue :

- Les pièces justificatives de dépenses
- Les informations sur d'éventuels problèmes survenus avec des prestataires, afin de favoriser le travail de l'équipe de gestion

### c. Gestion des reliquats et des déficits

**Article 22** : Tous les reliquats, quel que soit le montant, seront remboursés aux familles ou transférés sur le compte TurboSelf (restauration).

### d. Conditions d'annulation d'un déplacement

**Article 23** : Lorsqu'un voyage devient matériellement impossible à organiser (refus de l'autorité de contrôle, problème insoluble avec un prestataire, contrainte imprévisible, cas de force majeure ...), le Chef d'Etablissement est autorisé à en décider l'annulation. Il rend compte de sa décision au Conseil d'Administration. Les familles n'ayant pas à subir les conséquences financières de l'annulation, elles sont remboursées et l'établissement assume la prise en charge des dépenses déjà engagées.

**Article 24** : En cas d'éviction d'un élève d'un voyage par l'établissement, la famille sera intégralement remboursée des sommes versées.

## Conclusion

Cette charte concourt à faciliter l'organisation et la gestion des sorties et voyages scolaires. Elle favorise en outre la relation professionnelle entre les équipes pédagogiques à l'initiative des projets et l'équipe de gestion qui en assure l'exécution technique et comptable. Elle peut être modifiée ou amendée à la demande du Conseil d'Administration de l'établissement.

***Ce règlement a été adopté lors du Conseil d'Administration du 16 juin 2017.***