

Charte des voyages

1. INTRODUCTION

L'objectif de cette charte est de clarifier la finalité des voyages d'élèves au LFI Tokyo ainsi que les conditions de leur mise en application, et de concilier les initiatives du corps enseignant avec les attentes des parents et des participants.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Un voyage est une opportunité de développer un projet pédagogique. Il est initié par les enseignants, maîtres d'œuvre et responsables du projet. Il est ensuite avalisé par la direction de l'établissement. Les voyages scolaires, de groupe ou de classe, font partie intégrante du projet d'établissement du LFI Tokyo. Ils sont des moments privilégiés qui permettent un enrichissement culturel ainsi que l'apprentissage de la vie en groupe dans un contexte nouveau. Priorité sera donnée aux voyages à l'intérieur du Japon. Des voyages dont le projet pédagogique tourne autour de la cohésion du groupe, remportent l'adhésion des élèves, notamment dans le secondaire. Le bénéfice de ces voyages est immédiat pour la classe (participants + accompagnateurs), car il permet de créer un véritable esprit de groupe qui développera une attitude positive tout au long de l'année.

Les voyages par niveau sont à encourager, même si les départs des différentes classes peuvent être échelonnés. La durée maximale d'un voyage ne doit pas excéder 10 jours de classe pour le primaire et 5 jours de classe pour le secondaire, quelle que soit la destination.

Le montant maximum payé par les parents ne devra pas excéder 50 000 Yens par voyage au Japon et 150 000 yens à l'extérieur du Japon, exception faite des voyages à l'étranger effectués dans le cadre de projets sélectifs type Prozap. Pour ces derniers projets, qui ne concernent qu'une groupe limité d'élèves volontaires et sélectionnés, et qui ne sont pas des projets de classes, le plafond ne s'applique pas afin de faciliter la mise en œuvre de ces voyages.

L'avis du CE pourra être requis chaque année sur le maintien ou l'évolution de ces plafonds. Toute recherche de moyens complémentaires de financement devra être cautionnée par la direction de l'établissement en concertation avec le maître d'œuvre du projet.

Le projet pédagogique et culturel du voyage doit être clairement expliqué aux parents et aux élèves concernés. Le projet de voyage doit être déposé à la direction de l'établissement deux mois avant le voyage. Les conditions de sécurité entourant le déroulement du voyage devront être analysées et pourront conduire à l'annulation du voyage si elles ne sont pas respectées.

La préparation détaillée d'un voyage ne pourra être engagée que si 80 % de l'effectif concerné s'engagent au préalable après avoir été informés des objectifs, des dates prévisionnelles, des modalités et du coût du voyage.

3. MODALITÉS :

L'organisation d'un voyage de classe se décompose en 8 étapes :

1. Concertation des professeurs qui désirent organiser le voyage, définition du cadre pédagogique et financier général, accord de principe de la direction de l'établissement.
2. Dépôt des projets et de la liste des accompagnateurs pressentis (y compris des personnels non enseignants) auprès de la direction.
3. Validation des projets par la direction de l'établissement.
4. Réunion d'information auprès des parents sur le projet. Ils auront alors un délai compris entre 7 et 14 jours maximum pour réfléchir sereinement et s'engager.
5. La date limite de réponse, impérative, étant atteinte, les parents seront informés officiellement de la mise en œuvre du projet. Celle-ci dépendra du nombre de participants. La liberté de choix de chaque famille sera respectée par l'ensemble des partenaires impliqués dans le projet. Les premières dépenses liées au voyage ne pourront être effectuées qu'une fois le retour des lettres d'engagement signées par les parents.
6. Une information sur l'organisation pratique et le programme du voyage sera donnée aux parents.
7. Autorisation définitive de départ après avis du Conseiller Culturel et du Chef d'établissement. En cas d'événement grave, cette autorisation peut être annulée à tout moment précédant le départ effectif.
8. Un bilan pédagogique pouvant prendre des formes diverses sera présenté aux familles au retour du voyage et transmis à la direction. Un bilan financier sera établi à l'issue du voyage.
9. Un référent interne accompagne les organisateurs dans l'élaboration du projet et dans le choix d'accompagnateurs extérieurs à l'établissement, selon des modalités précisées par une note de service.

4. ORGANISATION INTERNE :

Les élèves, majeurs ou mineurs, sont au cours du voyage sous la responsabilité des enseignants et des personnels d'encadrement. Chaque membre du groupe est acteur dans le dispositif de réussite du projet et, par son comportement, contribue au succès du voyage.

Même si les activités et les lieux sont différents, un voyage s'inscrit dans le cadre scolaire. En conséquence, les règles de vie en vigueur au LFI Tokyo s'appliquent de la même façon.

Les élèves ne participant pas au voyage seront accueillis au lycée pendant toute sa durée.

5. CAS DES ÉCHANGES SCOLAIRES

L'ouverture vers d'autres cultures, la communication avec des jeunes issus des pays d'une langue étudiée ou avec des jeunes d'autres pays étudiant la même langue sont les objectifs des échanges scolaires. A ce titre, le LFI Tokyo souhaite les développer.

L'accent peut être mis, dans l'élaboration et la définition du projet, sur :

- l'ouverture internationale de l'établissement,
- la mise en place d'un projet éducatif conjoint et durable,
- l'interdisciplinarité,
- l'amélioration des compétences linguistiques des élèves,
- la recherche d'un thème annuel déterminé par les équipes pédagogiques et les élèves. Le séjour peut varier entre une durée de 7 à 15 jours dont la moitié au moins hors temps scolaire. Un hébergement familial réciproque sera, si possible, prévu.

6. ORGANISATION ADMINISTRATIVE :

Les organisateurs trouveront en annexe des formulaires-types nécessaires à l'organisation du voyage :

- fiche projet précisant les objectifs pédagogiques et fiche financière,
- fiche médicale,
- autorisation du responsable légal.

Les enseignants tiendront informé l'établissement du déroulement du séjour, l'établissement relayera l'information auprès des familles.

Pour chaque voyage, une assurance « groupe—voyage » sera souscrite.

Les frais d'assurance seront compris dans le coût du voyage. Pour tout départ à l'étranger, les organisateurs du projet s'assureront que les élèves sont bien en possession de titre de ce séjour en bonne et due forme. Les frais de visas seront compris dans le coût du voyage.

En cas de désistement d'un élève, quel qu'en soit le motif, le mode et le montant du remboursement seront définis par les conditions d'annulation stipulées par l'agence organisatrice ou tout autre prestataire de service.

Les conditions tarifaires d'annulation seront communiquées aux familles avec les autres informations sur le voyage.

En cas d'annulation de la part du lycée (pour une raison dûment justifiée, par exemple recommandation de l'ambassade), le lycée s'engage à rembourser aux parents le montant déjà versé, déduction faite des éventuels frais d'annulation.

A l'issue du bilan financier du voyage, s'il existe un reliquat, il sera utilisé :

- par l'équipe enseignante organisatrice du voyage pour financer une action pédagogique en lien avec le projet (réalisation d'un film ou d'un livre, développement de photos, animation pédagogique...)
- par la caisse de solidarité de l'établissement.

7. FINANCEMENT

Pour que le projet ait les meilleures chances de réussite, son coût doit être soigneusement étudié. La contribution demandée aux parents doit être calculée sincèrement afin d'évaluer justement les dépenses permettant à l'ensemble des élèves de partir.

Le coût du séjour des enseignants et des accompagnateurs sera inclus dans le budget, car il s'agit de déplacements et d'activités dans le cadre de leur mission.

8. COMMUNICATION ET APPLICATION DE LA CHARTE

Les documents préparatoires à chaque voyage doivent faire référence à la charte, disponible sur le site Internet de l'établissement.

9. CAISSE DE SOLIDARITÉ

La Caisse de solidarité de l'établissement apporte une aide aux familles qui en font la demande. Cette aide est attribuée après avis de la Commission de la Caisse de solidarité, sollicitée et réunie autant que de besoin. Cette Caisse est alimentée par les dons des familles.

Ceux-ci sont collectés :

- Lors de l'inscription ou de la réinscription,
- Lors d'opérations diverses (par exemple la distribution ou la vente de photos de classe, en fonction des choix faits par l'établissement),
- Par un appel aux dons facultatifs joint à la facturation des voyages.