

COMPTE RENDU DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT du 07-01-2026

Date : 07 janvier 2026, ouverture de la séance à 17h52

LISTE DES PARTICIPANTS

- Pour l'administration : M. WASSON, M. BOUTHIER, M. HERVOUET M. KELLER, Mme AMIOT, Mme CORMORAND,
- Représentants des parents : Mme Güldeniz DOGAN ALKAN, Mme Ela GÖRKEM GÖKCE, Mme Amel GÜLSEN, M. Coskun ÖZTÜRK.
- Représentants des personnels : Mme BAYAR ÜNAL, Mme CLAUDOT, M. SARI, Mme EMERY, Mme YEŞIL
- Représentants des élèves : Mehmet Attila ÖZCELİK, Arya HAKVERDİOĞLU, Yamaç KARALLI
- Secrétaire de séance : M. SARI Oguzhan.

Quorum : 17 votants présents. Le quorum est atteint, le CE est ouvert.

1. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 25/09/2025

Le procès-verbal de la séance du 25 septembre 2025 est mis au vote.

- Vote : Adopté à l'unanimité.

2. RÈGLEMENT DE L'INFIRMERIE

Mme YEŞIL présente le nouveau règlement de l'infirmerie :

- **Missions de l'infirmière** : Il est rappelé que l'infirmerie n'est pas un cabinet médical de ville. Son rôle est centré sur l'accueil, les premiers soins, la prévention et le suivi des élèves. L'infirmière est tenue au secret professionnel.
- **Protocole d'accès** : Pour garantir la sécurité et éviter les déambulations, un élève ne peut quitter un cours que s'il présente des symptômes manifestes (maaises, vomissements, saignements) ou s'il dispose d'un **PAI (Projet d'Accueil Individualisé)**. Il doit impérativement être accompagné d'un camarade et muni d'un **billet d'infirmerie** (traçabilité des horaires entrée/sortie).
- **Médicaments et PAI** : La détention de médicaments par les élèves est strictement interdite. Tout traitement doit être déposé à l'infirmerie avec l'ordonnance originale. Les protocoles d'urgence (type Ventoline ou auto-injecteurs) sont gérés via le **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** co-signé par la direction et les familles.
- **Soutien psychologique** : Un débat a lieu sur la psychologue scolaire. Bien qu'essentielle, elle est une **prestataire externe**. Le Proviseur précise que son

intervention dépend des capacités budgétaires annuelles. En son absence, l'infirmière assure la relation d'aide et l'orientation vers des structures extérieures.

- **Médecin référent** : L'établissement collabore avec le médecin de l'Ambassade pour l'expertise des dossiers complexes et la validation des aménagements d'examens. Il ne fait qu'une étude de dossier et n'a, jusqu'à maintenant, jamais été sollicité pour faire un accueil physique de l'élève.

Vote : Le règlement est adopté à l'unanimité.

Règlement en annexe

3. PRÉSENTATION DU VOYAGE À IZMIR

Mme CLAUDOT présente le voyage itinérant en Anatolie Occidentale :

le projet de voyage itinérant (Izmir, Éphèse, Sardes, Pergame) du 12 au 15 mars 2026 :

- **Public concerné** : 28 élèves de 2nde (Latinistes) et de 1ère/Terminale (spécialité HLP). L'objectif est de créer un lien entre les cycles et d'aider les élèves de 2nde dans leur choix de spécialité.
- **Logistique** : Le transport est assuré par l'agence SALTUR avec **deux chauffeurs** (sécurité routière prioritaire).
- **Financement** : Le coût s'élève à **421,33 €** par famille. Malgré les négociations pour réduire les frais, ce montant s'explique par la hausse des tarifs des sites archéologiques et la qualité de l'hébergement sécurisé.

Vote : Adopté (16 Pour, 1 Abstention).

Budget en annexe

4. PREMIER BILAN PPMS (SÉCURITÉ)

Exercice incendie le 23/09 à İnçek et le 26/09 à Ayranci

Pour le site d'İnçek : évacuation faite en 2'30 pour le 2ndaire et 3'50 pour l'élémentaire

Quelques portes sont restées ouvertes, ainsi que quelques fenêtres mais le plus regrettable reste sûrement le comportement désinvolte des élèves du lycée (agitation lors de l'évacuation / manque de sérieux dans les rangs).

La porte « entrée du personnel » a eu un problème, l'un des deux battants ne s'est pas ouvert.

Pour le site d'Ayranci : 2'00 pour l'évacuation

Les GS1 peuvent sortir par l'escalier central pour éviter d'avoir 3 classes qui passent par l'escalier extérieur.

Exercices de confinement : Le bilan des exercices de septembre montre une bonne réactivité globale, mais pointe des failles techniques. Le système de déclenchement d'alerte à l'accueil est jugé insuffisant ; un **deuxième point de déclenchement sonore** est à l'étude.

Secteur Primaire et Maternelle : Des casques anti-bruit seront stockés dans chaque classe pour les élèves à besoins particuliers afin de gérer le stress sonore lors des alertes. Un message d'alerte plus audible est demandé en maternelle. Un audit sur l'ouverture des portes des laboratoires est également en cours.

Prévention Séisme : Les prochains exercices sont programmés les 21 et 23 janvier 2026.

5. CHARTE DES VOYAGES

La charte n'avait pas été révisée depuis 2023. La modification majeure porte sur l'**Article 1** : désormais, tout voyage organisé pour un niveau au secondaire doit être ouvert à **toutes les classes** du niveau (ex: les trois classes de 2nde) pour éviter les disparités de traitement. Le primaire conserve une souplesse d'adaptation.

- **Vote :** Adoptée à l'unanimité.

Charte en annexe

6. PRÉSENTATION DU BUDGET 2026 (M. HERVOUET)

M. Bouthier explique que ce budget, qui a été validé par la DAF de l'AEFE en novembre 2025, n'a pas pu être présenté en conseil d'établissement avant car il fallait attendre la tenue du Conseil d'Administration de l'AEFE qui s'est déroulé le 18-12-2025 au cours duquel a été voté le principe d'une contribution financière supplémentaire pour les établissements (contribution à la pension civile des détachés : 35% en 2026 et 50% en 2027). Il a également précisé que ce budget a fait l'objet d'une présentation aux représentants des personnels élus le 15-12-25 et aux représentants des parents d'élèves élus le 17-12-25.

M. Wasson, attaché de coopération éducative, a explicité la réforme de l'AEFE, en précisant que celle-ci touche l'ensemble des établissements.

M. HERVOUET présente les orientations financières dans un contexte de réforme AEFE :

- **Contexte AEFE :** l'Agence subit un déficit structurel mondial. L'AEFE impose une remontée de **35% des pensions civiles** pour les établissements en gestion directe (EGD). C'est une contributions financières supplémentaires des personnels détaché, résidents et expatriés, pour un cout de 330 636 € en 2026.
- **Impact Local :** La baisse des effectifs (liée aux restrictions d'inscription des élèves turcs) oblige l'établissement à optimiser ses coûts : réduction du nombre de postes de personnel détaché, droit local et réduction des investissements non prioritaires.
- **Frais de scolarité :** Il est probable que l'augmentation des droits de scolarité soit finalement supérieure à 19%.
- **Vote :** Avis favorable émis (9 Pour, 6 Contre, 2 Abstentions).



DIVERS

Les parents d'élèves félicitent la **CPE (Mme AMIOT)** pour son action efficace dans la lutte contre le harcèlement scolaire.

Fin du conseil d'établissement à 19h23

Le secrétaire de séance

M. SARI Oguzhan

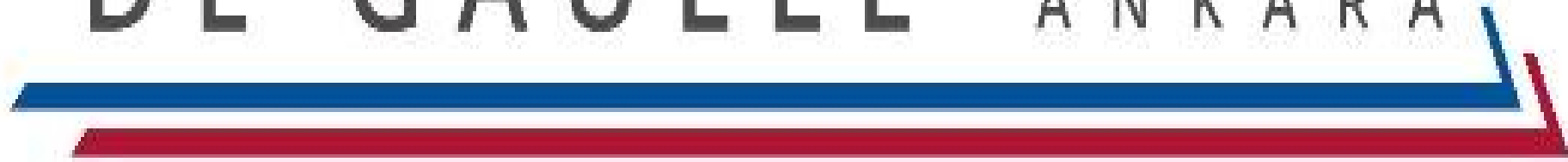
Le président du conseil d'établissement

M. BOUTHIER Jacques



Présentation du budget 2026

LYCÉE FRANÇAIS
CHARLES
DE GAULLE



Principaux évènements financiers 2024 / 2026

- **2024/2025**

- le MEN turc prend la décision d'interdire l'inscription de nouveaux élèves de nationalité turque
- augmentation des droits de scolarité de 4% pour 2024/2025
- maintien des postes pour l'année scolaire 2024/2025
- Baisse des effectifs élèves (866 soit -181 / 2023-2024)

- **2025/2026**

- augmentation des droits de scolarité de 19% pour 2025/2026
- Réduction du nombre de postes d'enseignants recrutés locaux et d'ASEM
- Baisse des effectifs élèves (728 soit – 138 / 2024-2025)

- **2026/2027**

- augmentation des droits de scolarité de 19% pour 2026/2027 au BI 2026 (↗ BR1)
- Réduction du nombre de postes de personnel détaché et de droit local
- Création d'une nouvelle contribution sur la PC des personnels détachés

STRUCTURE BUDGETAIRE AEFE

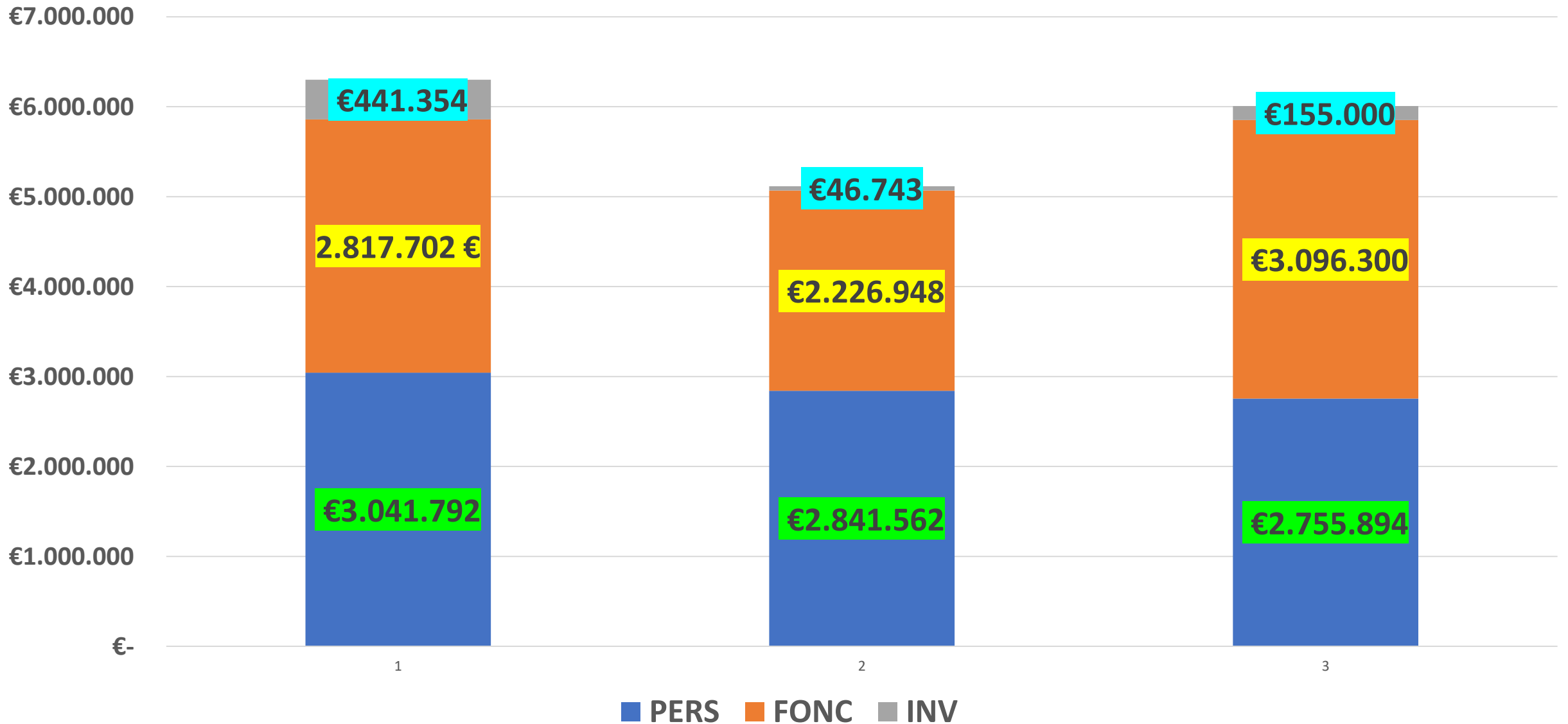
➤ **DEPENSES ET RECETTES BUDGETAIRES**

- ❖ DEPENSES : PERSONNEL / FONCTIONNEMENT / INVESTISSEMENT
- ❖ RECETTES : DROITS DE SCOLARITE / AES / VOYAGES / GARDERIE

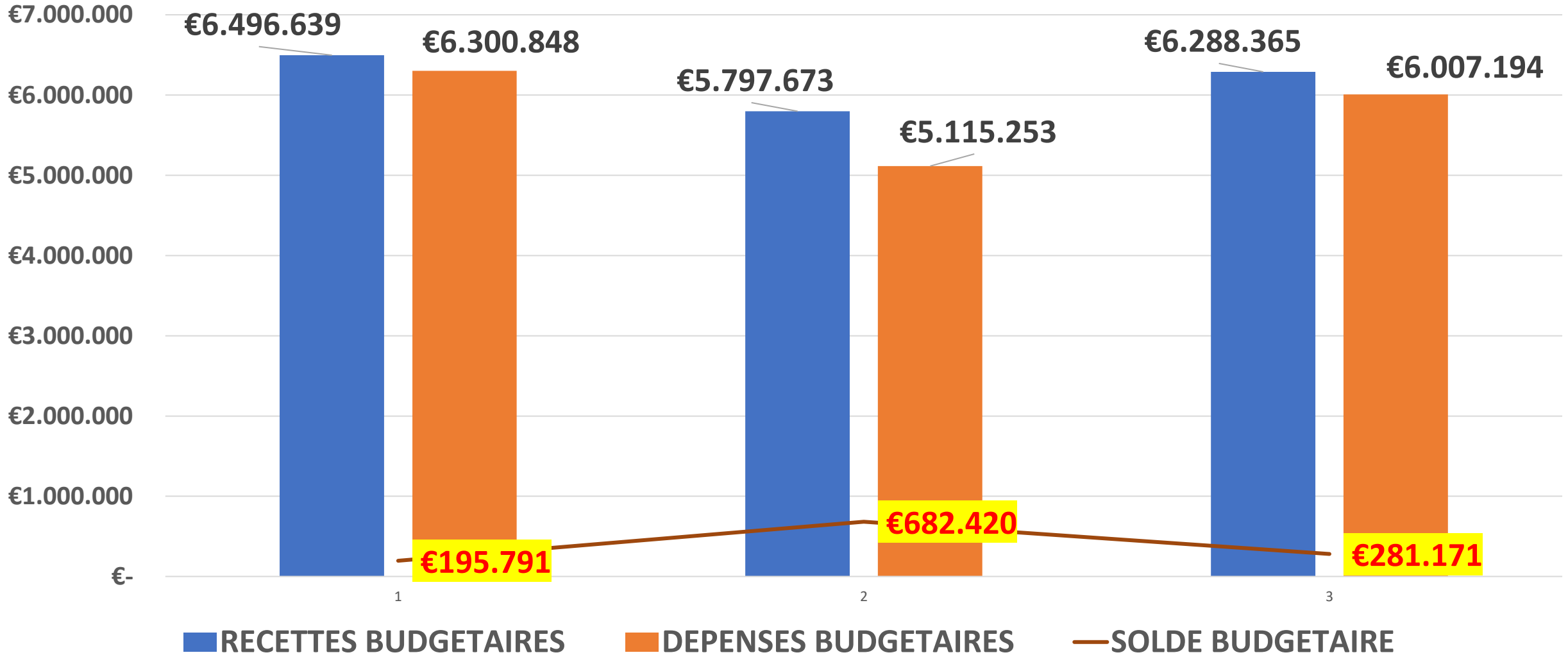
➤ **DEPENSES ET RECETTES NON BUDGETAIRES**

- ❖ DEPENSES : BOURSES / CONTRIBUTIONS AEFE
- ❖ RECETTES : BOURSES / SUBVENTION VOYAGES DE CONGE ANNUEL

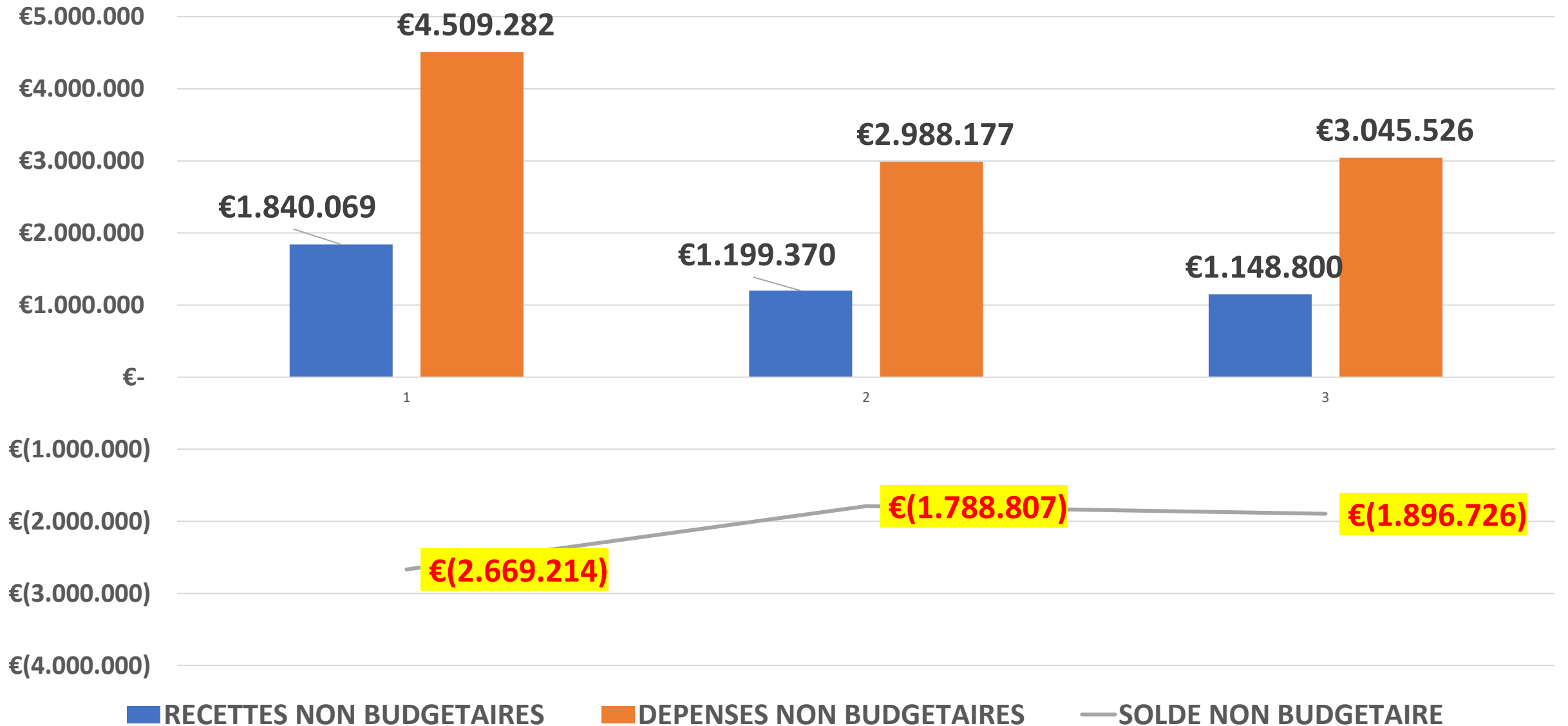
DEPENSES BUDGETAIRES 2024/2025/2026



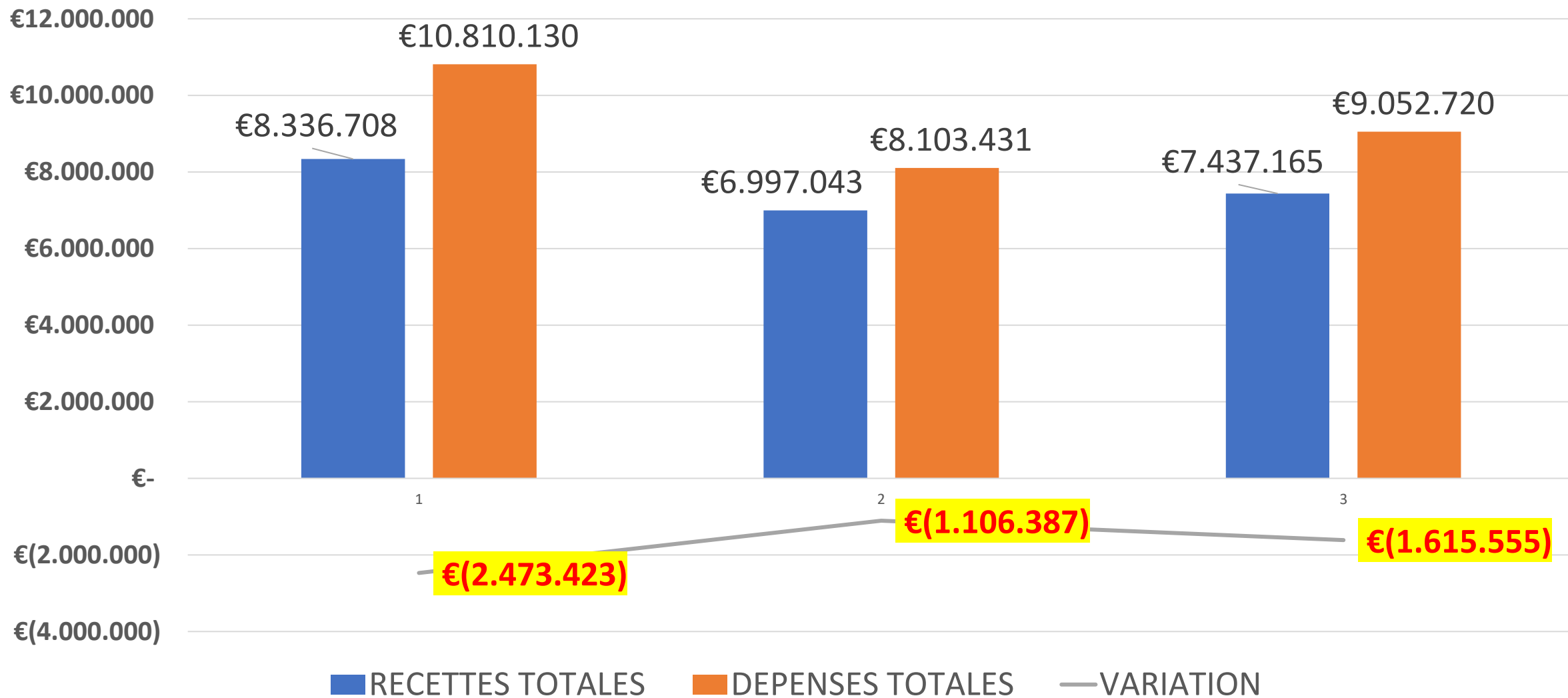
FLUX BUDGETAIRES 2024/2025/2026



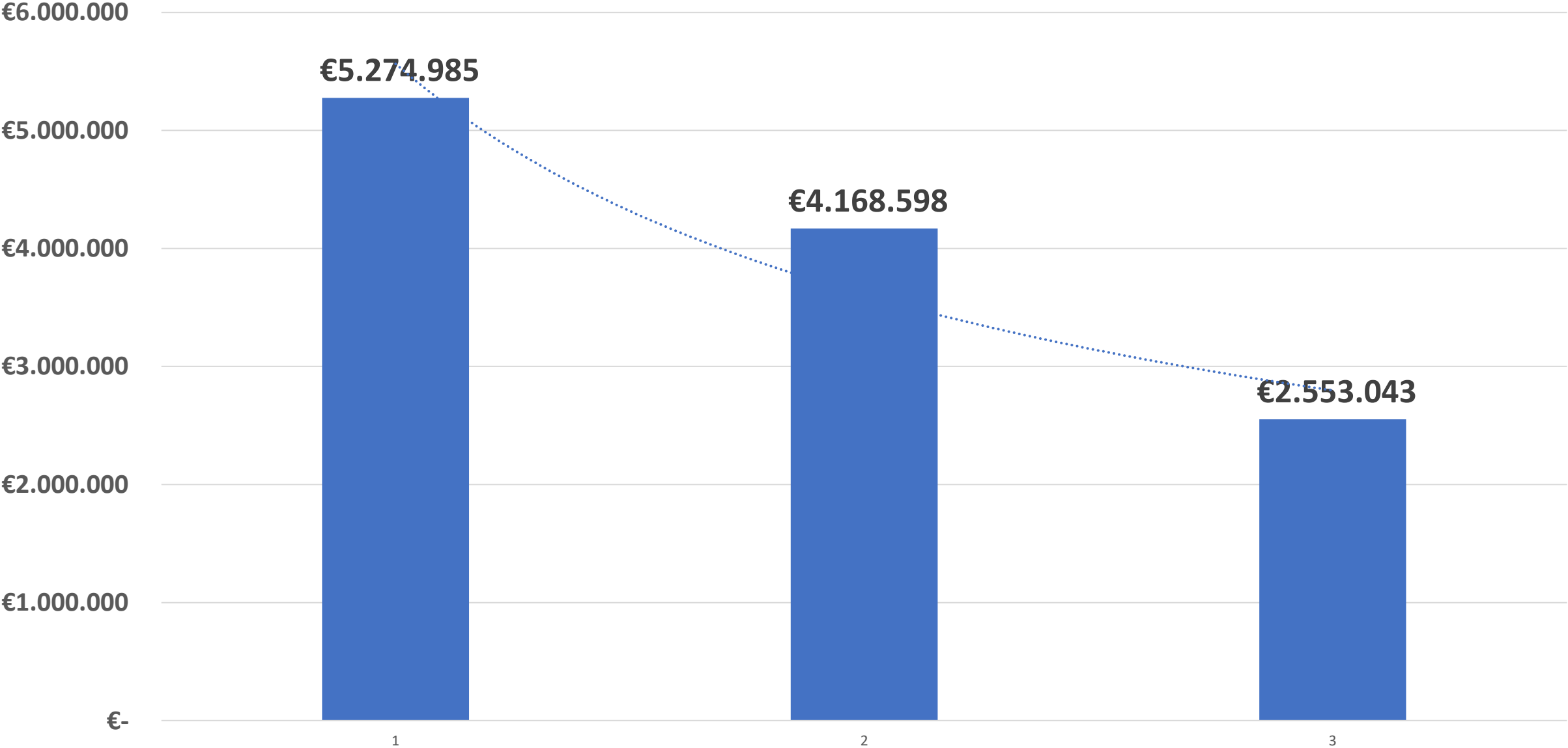
FLUX NON BUDGETAIRES 2024-2025-2026



FLUX TOTAUX ET VARIATION DE TRESORERIE 2024-2025-2026



TRESORERIE FINALE 2024-2025-2026



Note de présentation du budget 2026

I. Autorisations budgétaires

Les autorisations budgétaires, en dépenses comme en recettes, sont de deux ordres :

- les autorisations d'engagement, qui prennent en compte les engagements pluri-annuels, tels que les marchés de nettoyage et de gardiennage
- les crédits de paiement, qui ne prennent en compte que les dépenses qui seront effectuées au cours de l'exercice

La présentation du budget s'attache exclusivement aux crédits de paiement

I.1 Autorisations budgétaires en dépenses

Les dépenses sont réparties par nature et par destination.

Les 3 natures sont le personnel, le fonctionnement et l'investissement.

Exécution budgétaire totale en dépenses 2025 : 5 115 523 € (74 % CP) (= - 19 % / 2024)

I.1.1 Nature « Personnel »

Le budget 2026 se caractérise par une baisse sensible des crédits de paiement, par rapport aux exercices 2024 et 2025.

La baisse des effectifs élèves a entraîné une baisse des effectifs du personnel, et donc une baisse de l'enveloppe « Personnel » de près de 10%, pour un montant de 2 755 894 €.

Exécution budgétaire PERS 2025 : 2 841 562 M€ (94 % CP) (= - 6,6 % / 2024)

I.1.2 Nature « Fonctionnement »

Après une forte hausse de crédits en 2025, qui s'explique par la prudence budgétaire visant à s'assurer de couvrir le paiement de tous les impôts, le budget de fonctionnement, d'un peu plus de 3 000 000 € revient à un niveau légèrement supérieur à celui de 2024.

Exécution budgétaire FONC 2025 : 2 226 948 M€ (60 % CP) (= - 21 % / 2024)

Explication : impôts réglés très inférieurs aux CP programmés (0,6 M€ sur 1,6 M€), en raison, notamment, d'un crédit d'impôt de 2024 imputé en 2025. Pour 2026, les CP des impôts ont été revus à la baisse à 1 M€.

NB : l'expert-comptable turc est incapable de délivrer au lycée une estimation fiscale

I.1.3 Investissement

Après plusieurs années d'investissements immobiliers importants destinés à optimiser l'utilisation des locaux et à sécuriser le réseau informatique, le budget d'investissement reste à un niveau comparable à celui de 2025, soit 155 000 € (2024 : 150 000 €).

Exécution budgétaire INV 2025 : 46 743 € (31 % CP)(= - 89 % / 2024)

I.2 Autorisations budgétaires en recettes

Exécution budgétaire en recettes 2025 : 5 797 673 M€ (= 94 % CP)(-11 % / 2024)

Les recettes de l'établissement sont constituées à 98% des droits de scolarité et droits de première inscription.

La baisse du nombre d'élèves et du volume des recettes n'est pas compensée par la baisse des charges variables, ni par la baisse du budget de personnel.

En conséquence, afin de se rapprocher de l'équilibre budgétaire, pour la deuxième année consécutive, le budget initial a été élaboré sur la base d'une augmentation des droits de scolarité de 19% à la rentrée 2026.

Le coût moyen de la scolarisation d'un élève s'élèverait ainsi à 9 300 € pour les français et les nationaux, et à 13 500 € pour les tiers.

Le montant des recettes 2026, calculées sur la base d'un effectif de 668 élèves à la rentrée 2026, serait de 6 288 365 €, en hausse de 490 692 € (+ 8 %) par rapport à 2025.

Cependant, l'AEFE a décidé de créer une contribution financière supplémentaire sur la pension civile des personnels détaché, résidents et expatriés, qui sera de 35 % en 2026 pour un coût de 330 636 €.

En conséquence, il est probable que l'augmentation des droits de scolarité soit finalement supérieure à 19%, tout en ne dépassant pas 30%.

I.3 Solde budgétaire

En 2026 le lycée devrait dégager un excédent budgétaire d'un peu plus de 280 000 €, supérieur à celui de 2024, mais très inférieur à celui de 2025, en raison de la budgétisation d' 1 M€ pour le règlement des impôts et taxes (car nous ne disposons plus de crédit d'impôt et que nous ne savons pas combien nous allons devoir régler).

Solde budgétaire 2025 : 682 420 € (+ 486 629 € / 2024)

II.Flux non-budgétaires

Les flux non-budgétaires en décaissement sont constitués :

- Des bourses
- De la participation forfaitaire complémentaire de 6 % des droits de scolarité
- De la participation à la rémunération des résidents et des détachés (PRRD) de 64% du traitement indiciaire + 100% des accessoires de rémunération
- D'une nouvelle contribution sur la pension civile des personnels résidents et détachés, de 35 % de 82.48 % du traitement indiciaire en 2026 et 50 % en 2027
- Jusqu'en 2025, du remboursement des crédits d'emprunt immobilier

Au BI 2026, ces flux ont été évalués par les services centraux à :

- 1 097 000 € pour les bourses scolaires
- 1 143 000 € pour la PRRD
- 474 846 € pour la PFC / HSA / IJE
- 330 636 € pour la PPC (nouvelle contribution)

Soit un total de 3 045 526 € de décaissements non-budgétaires.

NB : la PRRD devrait diminuer de 25% à compter de septembre 2026 en raison de la suppression de 6 supports de détachement.

Les flux non-budgétaires en encaissement sont constitués de:

- 1 097 000 € pour les bourses scolaire pour
- 13 800 € de remboursement des décharges syndicales
- 38 000 € de dotation à la déconcentration des voyages

Soit un total de 1 148 800 € d'encaissements non-budgétaires

Solde non budgétaire prévisionnel 2026 = - 1 896 726 €

Solde non budgétaire 2025 = - 1 788 807 €

Variation 2026/2025 = - 107 919 €

III.Flux totaux , variation et niveau final de trésorerie 2026

Les flux totaux, en dépenses comme en recette sont en baisse entre 2024 et 2025, et le prélèvement sur trésorerie diminue.

La trésorerie au 31/12/2025 est de 4 168 598 €.

Fin 2026, le niveau prévisionnel de la trésorerie de 2 553 043 € devrait être suffisant pour couvrir les besoins 2027, si la variation de trésorerie se maintient au niveau de celle de 2026 (- 1 615 555 €).

RÈGLEMENT DE L'INFIRMERIE

L'infirmerie est un lieu d'accueil, d'écoute et de premiers soins, accessible aux élèves pour des motifs d'ordre physique, psychologique ou relationnel.

Horaires d'ouverture :

- Lundi, mercredi, vendredi : 7h30 - 13h30 / 14h30 - 17h
- Mardi, vendredi : 7h30 - 13h30 / 14h30 - 15h

Ces horaires peuvent être amenés à évoluer en fonction des actions menées dans les classes, des réunions ou des formations.

L'infirmière organise les soins et prend en charge les urgences sous la responsabilité du chef d'établissement. Elle est soumise au secret professionnel, et qualifiée pour :

- Prodiger les soins courants,
- Assurer une écoute personnalisée,
- Effectuer un suivi de la santé,
- Proposer des conseils de santé adaptés, à titre individuel ou collectif.
- Mettre en œuvre des actions de prévention et d'éducation à la santé, dans le cadre du projet d'établissement.

Les dépistages scolaires, commencés dès la maternelle, se poursuivent au collège, notamment pour les élèves de 6^{ème}.

ACCUEIL DES ÉLÈVES

Les élèves doivent arriver à l'école en état de suivre les cours. Toute maladie ou accident survenu en dehors de l'établissement relève de la responsabilité familiale. Si un élève arrive malade, la famille sera contactée pour venir le récupérer.

Des symptômes tels que :

- Fièvre,
- Fatigue importante,
- Douleurs,
- Maladies contagieuses (angine virale, grippe, gastro-entérite...), ne sont pas compatibles avec les apprentissages, et imposent une surveillance à domicile par un adulte.

Toute maladie contagieuse doit être systématiquement signalée à l'établissement par la famille. L'infirmière scolaire ne peut en aucun cas se substituer au médecin traitant.

Un élève présentant un problème de santé ne peut en aucun cas quitter l'établissement de sa propre initiative ou à la demande de ses parents sans en référer à l'infirmière scolaire ou à la conseillère principale d'éducation.

Modalités d'accès à l'infirmerie :

L'accueil des élèves se fait prioritairement en dehors des temps de classe :

- Interclasses,
- Récréations,
- Pause de midi,
- Heures de permanence.

Un élève ne quitte un cours que pour des motifs clairement justifiés, tels que :

- Élève bénéficiant d'un PAI,
- Élève convoqué par l'infirmière,
- Malaise, vomissement...
- Saignement important,
- Brûlure,
- Traumatisme (chute, choc à la tête, etc.).

À son arrivée à l'infirmerie, l'élève frappe à la porte pour s'annoncer puis patiente dans le calme. L'infirmière peut être en entretien avec un élève ou un parent, ou en train d'effectuer un soin ; elle n'est donc pas toujours disponible immédiatement.

L'élève est accompagné d'un camarade, désigné par l'enseignant. Ce dernier retourne immédiatement en cours une fois l'élève pris en charge.

Un élève ne peut pas se rendre à l'infirmerie pour demander à aller aux toilettes. Cette demande doit être gérée en classe par l'enseignant, dans le cadre habituel.

L'élève n'est renvoyé en classe que lorsqu'il est à nouveau disponible pour les apprentissages.

Tout passage à l'infirmerie est :

- Enregistré par l'infirmière sur Pronote,
- Accompagné d'un billet de passage pour retourner en cours.

Pendant les récréations, les élèves du primaire doivent être accompagnés d'un surveillant pour se rendre à l'infirmerie.

TRAITEMENTS MÉDICAUX

Les élèves ayant un traitement ou une pathologie connue doivent être signalés à l'infirmier dès la rentrée.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place à la demande des familles, en lien avec la direction, l'équipe éducative et l'infirmière. Les familles ont l'obligation de renouveler chaque année le matériel d'urgence (stylos d'adrénaline, ventoline, etc.) et les documents médicaux.

Rappel :

- L'infirmière ne peut administrer de médicaments sans ordonnance médicale, sauf ceux déjà disponibles sur la fiche infirmerie.
- Les élèves ne sont pas autorisés à conserver des médicaments dans leur cartable ou leur casier, sauf disposition particulière prévue dans leur Projet d'Accueil Individualisé (PAI).
- Tout traitement médicamenteux doit être déposé à l'infirmier, accompagné d'une ordonnance médicale lisible et à jour.
- Pour les traitements ponctuels (rhume, angine...), il est recommandé de demander au médecin de les prescrire en dehors des heures de classe (matin/soir). Le traitement et l'ordonnance doivent être déposés à l'infirmier ou à la vie scolaire (en cas d'absence de l'infirmière). Le traitement devra être récupéré en fin de journée.
- Pour les traitements au long cours (asthme d'effort, migraines, douleurs chroniques...), une ordonnance de moins de 3 mois et une boîte de médicaments doivent être remis à l'infirmier. L'élève viendra prendre son traitement à l'infirmier ou en vie scolaire.

Le PAI peut prévoir :

- La prise de traitement sur le temps scolaire,
- Un éventuel protocole d'urgence (ex : allergie),
- Des adaptations scolaires : régimes alimentaires, aménagements d'horaires...

Dans certains cas, notamment lors du contrôle d'un certificat médical, le médecin référent de l'ambassade peut être sollicité pour avis médical.

L'infirmière assiste à la mise en place du PAI et organise le suivi.

L'ensemble de la communauté éducative est informé du protocole, dans le respect du secret professionnel.

EN CAS D'ABSENCE DE L'INFIRMIÈRE

En cas d'absence ou de fermeture de l'infirmier :

- Seuls les élèves incapables de suivre les cours seront accueillis par la vie scolaire.
- La vie scolaire n'est pas autorisée à administrer de médicaments.
- Les familles seront contactées pour organiser le retour de l'élève à domicile si nécessaire.

→ Élèves du secondaire : ils doivent obligatoirement se présenter à la vie scolaire pour signaler leur état ou un besoin de prise en charge.

→ Élèves du primaire : en cas d'absence conjointe de l'infirmière et de l'accueil, ils doivent être dirigés vers la responsable du 1er degré.

Les enseignants sont invités à respecter ce protocole.

SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Avant toute sortie scolaire :

- Une trousse de premiers secours doit être demandée à l'infirmerie.
- La liste des participants doit être transmise à l'infirmerie suffisamment en amont.
- Pour les élèves disposant d'un PAI, les trousse individuelles d'urgence seront préparées.

En cas de voyage avec nuitées, les traitements prescrits seront confiés à l'adulte responsable, accompagnés de l'ordonnance médicale.

Un temps d'échange avec l'infirmière est recommandé avant le départ pour les adultes encadrants ayant des élèves avec PAI ou traitement.

RESPONSABILITÉS DU PÈRE / DE LA MÈRE / DU REPRÉSENTANT LÉGAL

Les parents s'engagent à :

- Respecter le présent règlement,
- Mettre à jour chaque année la fiche infirmerie, document obligatoire,
- Communiquer immédiatement tout changement de coordonnées,
- Veiller à la mise à jour des contacts d'urgence, en indiquant un nom et un numéro valide.
- Actualiser les informations concernant l'état de santé de l'élève : antécédents médicaux, nouvelles maladies, traitements en cours, ainsi que toute situation familiale susceptible d'avoir un impact sur sa santé ou sa stabilité.
- Envoyer l'élève à l'école uniquement lorsque son état de santé lui permet de participer normalement aux activités scolaires et d'être attentif en classe, sans gêner le déroulement des cours (fièvre, toux persistante, otite aiguë, vomissements, etc. doivent conduire à le garder à la maison).
- Maintenir l'élève à domicile en cas de fièvre, toux persistante, vomissements, otite aiguë ou toute maladie contagieuse,
- Informer l'infirmerie en cas d'épisodes aigus récents (fièvre, diarrhée, coups à la tête, etc.), afin de faciliter la communication et la mise en œuvre des procédures au cas où l'élève se présenterait à l'infirmerie.
- Venir chercher leur enfant à l'école dans un délai raisonnable d'une (1) heure en cas de problème de santé, qu'il s'agisse d'un accident ou d'une maladie.
- En cas de maladie transmissible : respecter les indications médicales (traitement, jours de repos à domicile, utilisation éventuelle de protections individuelles) et en informer l'infirmerie à l'adresse **infirmerie@lcdgankara.org** et/ou la Direction de l'école. Fournir un certificat médical mentionnant le diagnostic, afin de permettre la mise en place de mesures préventives (par exemple, information aux autres parents de la classe et/ou du niveau) et le repérage d'éventuels autres cas.
- Envoyer leur enfant à l'école uniquement lorsqu'il est complètement rétabli, conformément aux indications médicales, et apte à participer à l'ensemble de ses activités scolaires, en particulier lors d'une convalescence après fractures, entorses, plaies en cours de cicatrisation ou intervention chirurgicale.

En cas d'urgence ou d'impossibilité de contacter la famille, l'établissement est autorisé à prendre les mesures jugées nécessaires.

CHARTRE DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

Préambule

Objet

Cette charte a pour but de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages scolaires et sorties scolaires.

Elle concerne tous les voyages et sorties collectives d'élèves organisés officiellement par le/la chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire. Les voyages et les sorties s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique et des programmes de l'éducation nationale française.

Ces projets s'inscrivent également dans le cadre du projet d'établissement.

La présente charte est reconductible chaque année mais pourra être modifiée en cas de besoin par le conseil d'établissement.

Sorties obligatoires et sorties facultatives :

Les sorties durant le temps scolaire peuvent avoir un caractère obligatoire si elles sont prévues dans les programmes ; dans ce cas, elles doivent être gratuites.

Si les sorties ou les voyages sont facultatifs, ils peuvent entraîner une participation financière des familles. Le principe de la participation des familles est retenu pour toute sortie facultative.

Il appartient au chef d'établissement d'établir le caractère obligatoire ou facultatif d'une sortie.

Voyage ou sortie :

Une sortie est un déplacement collectif d'élèves d'une durée maximale d'une journée sans nuitée.

Un voyage est un déplacement collectif d'élèves, avec nuitée, d'une durée d'un à cinq jours, prise sur le temps scolaire.

Les voyages et sorties doivent respecter la réglementation en vigueur. Ils sont soumis à l'autorisation du/de la chef d'établissement et leurs modalités d'organisation sont adoptées en conseil d'établissement.

Organisation pédagogique et administrative

Article 1

Tout projet de voyage ou sortie doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage (nécessité du déplacement par rapport à son but pédagogique).

Dans la mesure du possible, les déplacements terrestres et en Turquie seront privilégiés.

Un voyage ne pourra être définitivement mis en place que si 85% des élèves concernés y participent (engagement confirmé par la famille).

Un voyage de niveau devra se construire avec toutes les classes dudit niveau. Dans le cadre du primaire, une analyse préalable du projet pourra redéfinir l'application de cette mesure.

Article 2

L'organisation des déplacements d'élèves ainsi que l'autorisation d'accompagnement pour les professeurs relèvent de la décision du/ de la chef(fe) d'établissement.

Aucun séjour ne peut se faire sans l'assentiment du conseil d'établissement qui doit valider le principe et le budget prévisionnel du voyage.

Article 3

Le dossier doit être déposé auprès du/ de la chef(fe) d'établissement. L'ensemble des projets du lycée constitue le programme annuel des voyages.

Le recensement des voyages par le/la chef(fe) d'établissement s'opère sur deux périodes : en fin d'année scolaire (mai, juin) pour ceux prévus dans les premières semaines de la nouvelle année scolaire, et d'octobre à fin novembre pour délibération du conseil d'établissement de fin d'année.

Les voyages correspondant à l'envoi d'une délégation représentant l'établissement autorisés par le/la chef d'établissement et les échanges dans le cadre d'ADN-AEFE ne relèvent pas de cette obligation.

Article 4

Pour des raisons de sécurité, les voyages dans des pays où les déplacements sont formellement déconseillés par le ministère des affaires étrangères ne pourront être organisés, y compris jusqu'au jour du départ.

Article 5

Tout voyage scolaire hors appariement ne peut excéder une durée de cinq jours pris sur le temps scolaire.

Article 6

Le/la professeur responsable du déplacement, les accompagnateurs veillent à la mise en œuvre des mesures de surveillance, de protection des élèves placés sous leur responsabilité.

Le/la professeur accompagnateur/trice est choisi(e) de préférence dans la classe au sein de la même équipe pédagogique. Chaque personnel ne peut participer qu'à un seul voyage sur le temps scolaire par année scolaire. A titre exceptionnel, les parents d'élèves peuvent également être sollicités.

La rémunération des personnels organisateurs et accompagnateurs est prévue par le règlement intérieur du travail de l'établissement pour les personnels de droit local et par les circulaires AEFE pour les personnels détachés.

Article 7

Tout sera mis en œuvre pour permettre aux élèves à besoins particuliers de participer aux sorties et voyages scolaires.

Pour le secondaire, si deux élèves ne participent pas au voyage, ils seront accueillis dans une autre classe de même niveau. Si au moins trois élèves ne peuvent pas participer au voyage, les cours seront maintenus par les professeurs qui ne partent pas.

Pour le primaire, les élèves qui ne participent pas au voyage sont pris en charge dans une classe, idéalement dans un niveau supérieur au leur, tout en prenant en compte les effectifs et l'organisation des classes qui accueilleraient.

Un/e élève ne pourra participer qu'à un voyage scolaire durant la même année scolaire, sauf dans le cas où un second voyage est proposé dans le cadre d'une option ou d'une spécialité qu'il suit ou bien d'un voyage programmé dans le cadre d'un événement AEFE.

Article 8

A l'issue de l'action, un bilan pédagogique et financier sera transmis au chef d'établissement et présenté en conseil d'établissement.

Organisation financière

Article 9

Le budget prévisionnel doit être présenté et voté en conseil d'établissement. La participation des familles est fixe et votée par le conseil d'établissement.

Si le coût du voyage n'est pas soutenable par les familles, le voyage ne pourra être organisé. Dans ce cas, le/la chef(fe) d'établissement informera le conseil d'établissement des motifs. L'établissement étudie pour chaque voyage les modalités envisageables d'échelonnement des versements dus par les familles. Un échéancier est proposé. Le voyage doit être financé totalement avant le départ.

Certains voyages nécessitent de réaliser des démarches administratives, obligatoires pour y participer, auprès d'administrations ou de cabinets notariaux et qui engendrent des frais. Ceux-ci ne peuvent pas être inclus dans le budget préparé par l'établissement car leur coût peut varier selon les documents sollicités et selon les tarifs appliqués par ces prestataires externes. Cette gestion est de la responsabilité des familles, tant pour leur réalisation que pour l'acquittement des frais qui en découlent.

Dans la mesure des fonds disponibles, la caisse de solidarité pourra être sollicitée pour proposer une aide financière.

Article 10

Les différentes sources de financement sont :

- la participation financière des familles
- les subventions diverses

Article 11

Les frais occasionnés par les voyages organisés par l'établissement scolaire doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement et les règlements remis à la / au DAF (directrice ou directeur des affaires financières), qui émet une facture.

Article 12

Les frais de mission des accompagnateurs sont à la charge du lycée pour les sorties et voyages.

Article 13

Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront pas lieu à remboursement sauf dans certains cas précis :

- raisons de santé interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical
- en cas de force majeure après accord du chef d'établissement

En cas d'annulation du voyage ou d'éviction d'un élève décidée par l'établissement, les sommes versées par les familles leur sont remboursées (hors frais non remboursables selon les prestataires de service). Les sommes retenues par l'établissement seront celles fixées par les conditions d'annulation figurant sur le contrat du voyageur.

Engagement des familles et des élèves

Article 14

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de voyage qui précisera notamment :

Les conditions d'annulation du voyage

La souscription d'une assurance

La nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève

Article 15

Pour les voyages à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie pour les élèves mineurs s'ils ne sont pas détenteurs d'un passeport personnel.

Article 16

Les voyages scolaires se font sur la base du volontariat des élèves et des professeurs.

Une sortie ou un voyage est un élément d'un projet pédagogique réalisé par l'équipe d'enseignants initiatrice du projet.

Tout élève participant au voyage s'engage à participer au projet dans ses différentes phases (préparation du voyage, exposés, dossiers de voyage, etc)

La participation à une sortie ou un voyage n'est pas un droit. Le règlement intérieur du lycée s'applique pendant tout le voyage. Les sanctions encourues sont celles du règlement intérieur : les actes graves (vols, dégradations, fugues, violences ...) entraîneront un rapatriement d'urgence de l'élève et d'un accompagnateur à la charge de la famille.