

Charte des voyages et sorties scolaires

Vu le code de l'Education,

Vu la circulaire 2011-117 du 03/08/2011 (NOR : MENE1118531C)

Objet :

Cette charte a pour but de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties scolaires et fixer ensemble un cadre de bonne conduite pour tous les acteurs impliqués.

Elle concerne tous les voyages et sorties collectives 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. Les voyages et les sorties s'inscrivent dans le cadre du projet pédagogique, culturel ou linguistique.

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'administration.

Sorties obligatoires et sorties facultatives :

Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves. Elles sont gratuites pour les familles.

Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement sans pour autant relever des programmes. Le principe de la participation financière des familles est retenu pour toute sortie facultative. Cette participation financière est votée en conseil d'administration.

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, sur le temps scolaire.

Organisation pédagogique et administrative

Article 1

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

Doivent figurer dans le projet :

- les dispositions générales : type de déplacement, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, nombre et nature des accompagnateurs, etc.
- les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transports, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour, etc.
- les dispositions financières (budget à équilibrer en recettes et en dépenses)
- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, protocole santé, personnes à joindre, droit éventuel à l'image, etc.
- les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux pédagogiques à effectuer, exploitation et évaluation, etc.

Article 2

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

Le dossier doit être déposé auprès du chef d'établissement qui en apprécie l'opportunité et la faisabilité (calendrier, budget, etc.). L'ensemble des projets du collège constitue le programme annuel des voyages. Le recensement des voyages par le chef d'établissement s'opère en début d'année scolaire afin d'être portés au budget initial de l'établissement.

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

Le projet de voyage est présenté en conseil d'administration par son organisateur.

En cas de besoin exceptionnel, d'autres projets peuvent être déposés dans l'année scolaire un mois avant un conseil d'administration.

Article 3

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu des règles de la commande publique en vigueur, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées. En conséquence, il convient d'intégrer ces délais dans le calendrier d'organisation du voyage.

Ce choix est réalisé par l'équipe de direction avec l'aide des professeurs concernés qui ont contribué à élaborer le besoin (cahier des charges).

La signature des contrats de voyages ne peut intervenir que lorsque l'acte du conseil d'administration autorisant le chef d'établissement à signer est exécutoire.

Article 4

En France, la détermination du niveau d'alerte du plan Vigipirate applicable sur le territoire implique que les mesures appropriées de vigilance, de prévention et de protection soient déclenchées et mises en œuvres. Des règles d'information des autorités académiques et préfectorales en découlent.

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.

Article 5

Tout voyage scolaire hors appariement (échange scolaire) ne peut excéder une durée de cinq jours pris sur le temps scolaire. En cas d'appariement, la durée ne peut excéder quinze jours sur le temps scolaire.

Les durées sont diversement applicables dans le cas de projets particuliers (ex. Comenius, Leonardo, etc.).

Article 6

Devront être remises au dossier par les professeurs organisateurs au chef d'établissement :

- la liste des élèves avec leur classe et leur régime (externe ou demi-pensionnaire)
- les autorisations parentales, médicales (avec les pièces jointes éventuelles), l'engagement financier signé par les familles. Les listes d'élèves seront ensuite transmises aux services de l'intendance, de la vie scolaire, de secrétariat et de la santé, aux équipes éducatives et à l'association sportive. Le professeur organisateur devra emporter les fiches médicales et les pièces jointes, une copie des éventuels PAI (projet d'accueil individualisé) et PPS (projet personnel de scolarisation) signés par l'établissement. Il emportera également les trousse de secours des éventuels PAI ainsi qu'une trousse collective d'urgence.

Article 7

L'équipe de direction, le professeur responsable du déplacement, et les enseignants accompagnateurs veillent à la mise en œuvre des mesures de surveillance, et de protection des élèves placés sous leur responsabilité.

Si quelques élèves d'une même classe ne participent pas au voyage, ils seront accueillis dans une autre classe de même niveau.

Dans tous les cas, quelque soient les effectifs concernés une réorganisation des emplois du temps et des cours sera étudiée.

Article 8

En cas de séjour à l'étranger, des autorisations doivent être demandées à l'inspection académique un mois avant le départ (ou quarante jours si l'entrée dans le pays destinataire est soumise à visa). Ce dossier administratif est à remplir par le professeur organisateur qui le remettra au chef d'établissement pour transmission. Un mineur français peut voyager seul ou accompagné muni de son passeport en cours de validité ou de sa carte nationale d'identité en cours de validité pour certaines destinations (ensemble de l'union européenne ainsi qu'en Islande, Norvège, Suisse, au Lichtenstein, à Monaco, en Andorre, à SaintMartin et au Vatican).

Article 9

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

Organisation financière

Article 10

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

L'établissement étudie pour chaque voyage les subventions possibles ainsi que les modalités envisageables d'échelonnement des versements dus par les familles (4 versements par famille au maximum).

Aucun élève ne peut être exclu pour des raisons financières. Les familles seront informées que la commission de fonds social peut être sollicitée en cas de difficultés avérées.

Article 11

Les différentes sources de financement sont :

- la participation financière des familles
- les dons (FSE, associations de parents, etc.). Ces aides doivent être autorisées par le conseil d'administration.
- les subventions diverses
- le budget de l'établissement.

L'établissement veille à ce que les ressources des familles ne constituent pas un caractère discriminant entre les élèves.

Article 12

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'intendance du collège.

En cas de besoin, un régisseur d'avance ou de recette pourra être nommé par le chef d'établissement.

Article 13

Les frais de mission des accompagnateurs ne sont pas à la charge des familles.

Article 14

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
- remplacement de l'élève par un autre en attente
- en cas de force majeure, sur décision du chef d'établissement.

L'établissement pourra retenir les sommes fixées par les conditions d'annulation figurant sur le contrat signé par le chef d'établissement avec le prestataire du voyage.

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).

Article 15

Conformément à l'article 51-V de la loi des finances rectificative n°2001-1276 du 28/12/2001, les éventuels reliquats supérieurs à 8€ seront remboursés aux familles par virement bancaire.

Les reliquats inférieurs à 8€ seront définitivement acquis à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois après notification aux familles. Le conseil d'administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.

Engagement des familles et des élèves

Article 16

L'inscription de l'élève est définitive, à la signature de l'acte d'engagement accompagné du 1^{er} versement. La facture est alors due en totalité à l'échéance. Le défaut de règlement sera soumis aux règles de la comptabilité publique. L'acte d'engagement et d'autorisation de voyage qui précisera notamment :

- les conditions d'annulation du voyage
- L'information des diverses possibilités d'aides financières dont les familles pourraient bénéficier.
- la souscription d'une assurance
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève.

Article 17

Pour les voyages à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs.

Article 18

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....)

La participation à une sortie ou un voyage n'est pas un droit. Tout élève dont le comportement a nécessité la prise d'une ou plusieurs sanctions peut être exclu de l'activité à la demande de l'équipe d'encadrement.

Le règlement intérieur du collège 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.

Date de validation en conseil d'administration : 28/11/2019 Acte adm. N° 33/3