



## CHARTRE DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

Charte adoptée au conseil d'administration du .....

Vu le code l'éducation

Vu la circulaire n°2011-117 du 03/08/2011 modifiée par la circulaire n°2013-106 du 16/07/2013, relative aux sorties et voyages scolaires (hors appariements)

Vu la circulaire n°96-248 du 25/10/1996 relative à la surveillance des élèves dans le 2d degré

Vu l'acte n°..... du conseil d'administration

### PREAMBULE

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

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 d'un 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 durant le temps scolaire peuvent avoir un caractère obligatoire si elles sont prévues dans les programmes scolaires, sur le temps scolaire, pour une classe ou un groupe d'enseignement ou un niveau. En vertu du principe de gratuité de l'enseignement, aucune participation financière ne peut être demandée aux familles. Ces sorties sont donc financées par les ressources budgétaires du collège et/ou par subvention.

Les sorties ou les voyages facultatifs : il s'agit des sorties et voyages dépassant le temps scolaire et/ou qui, tout en permettant d'atteindre un objectif pédagogique ou éducatif, ne s'inscrivent pas explicitement dans les programmes officiels d'enseignement. Ils peuvent entraîner une participation financière des familles.

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, dont 1 à 5 jours pris sur le temps scolaire.

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

Conformément à la réglementation, les sorties et voyages, organisés sous l'autorité du chef d'établissement et imputés partiellement ou totalement sur le temps scolaire, relèvent du service public de l'enseignement. A ce titre, les dépenses et recettes liés à ce voyage ont un caractère public et doivent être retracés dans la comptabilité de l'établissement.

Ils sont organisés et accompagnés par le professeur qui en prend l'initiative. Le déplacement se fait sous sa responsabilité, à pied ou en transport collectif. Dans le cadre de ces activités, les élèves peuvent être amenés à se déplacer sans surveillance ; dans ce cas des consignes seront données par avance.

Les sorties facultatives restent toujours soumises à l'autorisation parentale.

#### 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 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, etc ...
- Les dispositions financières (budget équilibré en recettes et en dépenses) : participation des familles, subventions, dons divers, aides diverses, dépenses, ect ...
- Les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux pédagogiques à effectuer, exploitation et évaluation, etc ...

## **Article 2 :**

Le projet sera soumis en premier lieu au chef d'établissement, qui vérifiera la pertinence du projet, notamment sur le plan de la sécurité des personnes.

L'organisation des déplacements d'élèves ainsi que l'autorisation d'accompagnement pour les professeurs (ordre de mission) relèvent de la décision du chef d'établissement. Dès l'obtention de l'accord de principe du chef d'établissement, le porteur de projet prendra contact avec le service intendance pour envisager les modalités financières et les démarches à entreprendre.

Ensuite le voyage sera soumis à l'accord du conseil d'administration qui doit valider le principe et le budget prévisionnel du séjour, la participation des familles.

Le conseil d'administration vote également le contrat de réservation avec les agences de voyage.

Le chef d'établissement donne les ordres de mission des accompagnateurs. Il est juridiquement responsable du voyage. Il peut nommer un professeur régisseur de recettes temporaire pour la préparation du voyage et/ou régisseur d'avances pendant le voyage.

## **Article 3 :**

Le dossier doit être déposé auprès du chef d'établissement. L'ensemble des projets du collège constitue le programme annuel des voyages. Le vote d'un voyage s'opère en 2 temps :

- en fin d'année scolaire N-1 (mai, juin) : vote par le conseil d'administration du voyage ainsi que du budget
- en début d'année scolaire N (septembre, octobre) : vote par le conseil d'administration du contrat de réservation du voyageur.

Les projets de voyage doivent être déposés dans l'année scolaire N-1 un mois avant un conseil d'administration.

Ce programme annuel pourra être modifié ou modifié par une nouvelle délibération du conseil d'administration.

## **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 adaptée. En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de publicité et de mise en concurrence.

Ce choix est réalisé par le chef d'établissement et la gestionnaire avec l'aide des professeurs concernés. Le choix du mode de transport, des lieux d'hébergement, du voyageur, ... sont du ressort du chef d'établissement, seul ordonnateur.

La signature des contrats de voyages ne peut intervenir qu'après le vote du conseil d'administration et 15 jours après réception de l'accord des autorités de tutelle. 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.

L'assurance annulation sera souscrite systématiquement pour garantir le remboursement des familles en cas de désistement. Les conditions d'annulation du voyage seront notifiées aux familles.

Le professeur organisateur s'engage à informer dans les meilleurs délais 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.

Des acomptes peuvent être versés aux sociétés de voyage au vu des contrats (originaux signés par les 2 cocontractants) et sur présentation d'une facture originale. Les contrats ne peuvent être signés que si le conseil a donné l'autorisation et si la décision est déclarée exécutoire dans les délais réglementaires.

Le solde ne peut être versé que si l'établissement est en possession des billets ou bien qu'un certificat administratif atteste que l'établissement est en possession de tous les documents constitutifs nécessaire à la bonne réalisation du voyage (dérogation à la règle du paiement après « service fait »).

## **Article 5 :**

Tout voyage scolaire hors appariement ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire. En cas d'appariement, la durée ne peut excéder 15 jours sur le temps scolaire.

## **Article 6 :**

Le professeur organisateur doit remettre au chef d'établissement un dossier comprenant :

- la liste des élèves avec leur classe et leur catégorie (externe, demi-pensionnaire 4 jours, demi-pensionnaire 5 jours, interne)
- 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 Intendance, vie scolaire, secrétariat, infirmerie, aux équipes éducatives et à l'association sportive.

Le professeur organisateur devra emporter les fiches médicales et les pièces jointes, une copie des autorisations parentales, ainsi qu'une copie des éventuels PAI (projet d'accueil individualisé) signés par l'établissement.

Il vérifie également que le responsable légal de l'élève a bien fourni :

- une attestation concernant les modalités de couverture de risque maladie et accident
- une attestation de couverture responsabilité civile (concernant en particulier les dommages causés à un tiers dans la famille ou dans l'établissement d'accueil) et individuelle accident.

Il vérifie la validité des documents permettant la sortie du territoire français (autorisation parentale, passeport, carte d'identité).

**La non-présentation de ces documents par la famille sont des clauses d'exclusion du voyage et sans remboursement.**

Afin de gérer au mieux les inscriptions au voyage, sera pris en compte la participation de l'élève à un voyage précédent. Une liste d'attente peut être établie.

## **Article 7 :**

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

Le professeur accompagnateur est choisi de préférence au sein de la même équipe pédagogique.

Pour les élèves ne partant pas, l'emploi du temps sera aménagé afin de permettre une prise en charge adaptée. Dans la mesure du possible, les professeurs en charge des élèves restants ne traiteront pas de questions majeures du programme durant le temps du séjour et ne prévoient pas de donner de contrôle dès le retour des élèves afin de ne pas les pénaliser.

## **Article 8 :**

En cas de séjour à l'étranger, certaines autorisations doivent être demandées auprès d'autorités.

## **Article 9 :**

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

## **Article 10 :**

Le budget prévisionnel doit être présenté et voté en conseil d'administration. La participation des familles, au maximum de 300€, ainsi que la part des accompagnateurs sont votées 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.

## **Article 11 :**

Les différentes sources de financement sont :

- la participation financière des familles
- les dons (FSE, associations de parents, ...). Ces aides doivent être prévues par un accord et une délibération du bureau du FSE ou de l'association et transmises avant le vote du budget du voyage par le conseil d'administration.
- Les subventions diverses
- Le budget de l'établissement

Par ailleurs, les familles peuvent solliciter des aides individuelles du fonds social auprès de la gestionnaire du collège.

## **Article 12 :**

Les parts des accompagnateurs sont à la charge du collège.

## **Article 13 :**

L'inscription au voyage vaut engagement ferme de participation. 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 uniquement si la famille a souscrit une assurance annulation individuelle ; ou en cas de force majeure après accord du chef d'établissement).

Au cas où plusieurs désistements 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.

En cas d'annulation du voyage, 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.

## **Article 14 :**

Le professeur responsable du projet transmet dès la clôture des inscriptions la liste complète et définitive (les noms, prénoms et classes) des élèves participant au voyage au service intendance afin que celui-ci puisse constater les sommes dues. Uniquement après la création de la créance voyage, le service de gestion peut procéder à l'encaissement du 1<sup>er</sup> versement. Les règlements doivent être remis au service intendance.

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

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé d'intégralité de la participation demandée, s'il excède 8€.

Les reliquats inférieurs à 8€ seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de la date de notification aux familles, si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le conseil d'administration pourra délibérer de l'affectation de ces sommes.

## **Engagement des familles et des élèves**

### **Article 15 :**

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 possibilité de solliciter une aide du fonds social
- La nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève

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

### **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, dossier,...)

Le règlement intérieur du collège s'applique pendant tout le voyage. Les sanctions encourues sont celles du règlement intérieur : les actes graves (vols, dégradations, violences, fugues...) entraîneront un rapatriement d'urgence de l'élève et d'un accompagnateur à la charge de la famille.

Tout élève n'ayant pas fourni les papiers nécessaires ou la participation financière aux dates précisées ne pourra partir.