



CHARTRE DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

Vu le Code de l'éducation, et notamment l'article L551-1 qui définit les objectifs des activités périscolaires

Vu la circulaire n°2011-117 du 3 août 2011 sur les sorties et voyages scolaires dans le premier et le second degré

Préambule

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'intérêts ou méconnaissance de règles qui puissent nuire à la réalisation du projet pédagogique.

Article 1 – Description du projet

Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique et/ou éducatif en relation avec les enseignements obligatoires et facultatifs, les programmes (circulaire n°76-260 du 20 août 1976) et le projet d'établissement. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.

Article 2 – Définition et objet

Est appelé « sortie » tout déplacement d'élèves hors de l'établissement pour une durée inférieure ou égale à une journée organisée dans le cadre des programmes d'enseignement. Du caractère obligatoire de la sortie découle la gratuité du voyage.

Est appelé « voyage » tout déplacement d'élèves comportant au moins une nuitée, justifié par un objectif pédagogique. Aucun voyage ne peut excéder une durée de cinq jours sur le temps scolaire afin de rester compatible avec la mise en œuvre des programmes d'enseignement.

Le présent règlement ne concerne que les sorties et voyages à caractère facultatif, c'est-à-dire entraînant une participation financière des familles.

Article 3 – Rôles de l'équipe pédagogique, du Chef d'Etablissement et du Conseil d'Administration

L'équipe pédagogique et éducative est à l'origine du projet de sortie ou de voyage.

Il lui appartient de :

- définir les objectifs pédagogiques et éducatifs de la sortie ;
- de réfléchir aux caractéristiques générales : type de sortie (obligatoire ou facultative), le lieu, la durée, la composition du groupe, l'encadrement possible ;
- de proposer une organisation matérielle précise et définitive : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour ;
- de s'intéresser aux modalités de financement : un projet de budget présenté en équilibre (dépenses / financements / encaissements) qui sera établi en lien étroit avec l'adjointe-gestionnaire ;
- de prendre en compte les dispositions nécessaires pour couvrir ou éviter les risques : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, coordonnées des personnes à joindre ;
- de s'assurer que le tarif éventuellement proposé par un prestataire sollicité prend en compte l'assurance annulation sur décision du Chef d'Etablissement pour quel que motif que ce soit ;
- de dresser le bilan pédagogique et financier au retour du déplacement.

Les compétences du Chef d'Etablissement concernant les sorties et voyages scolaires sont les suivantes :

- la décision d'autoriser la sortie / le voyage relève de sa seule compétence
- il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet ;
- il est responsable de l'encadrement de la sortie / du voyage ;
- il conserve l'entière responsabilité de l'opération dès l'engagement pris avec les partenaires extérieurs pour l'organiser ;
- il rapporte aux membres du Conseil d'Administration le projet de sortie / voyage.

Les projets de sorties et de voyages doivent être individuellement et obligatoirement présentés en Conseil d'Administration. De façon à offrir aux familles une information complète leur permettant de se déterminer en toute connaissance de cause, les voyages, ainsi que les modalités de participation financière des familles sont préparés avec des délais suffisants à la mise en œuvre des procédures des marchés publics et de façon à pouvoir être votés lors d'un Conseil d'Administration préalable. Ainsi, tout projet, dès qu'il a obtenu l'accord préalable du Chef d'Etablissement, doit être transmis au service de gestion au plus tard huit semaines avant la réunion du Conseil d'Administration. Afin de permettre la réalisation de la meilleure politique de sortie et de voyage pédagogique, le principe retenu est celui d'une présentation des actions proposées à l'année N au dernier Conseil d'Administration de l'année N-1. Cela comprend tant le principe de l'action que le budget prévisionnel.

Article 4 – Nombre de voyages par élève

Les équipes éducatives sont attentives à ce qu'il ne soit pas proposé plus d'un voyage scolaire et pédagogique à chaque élève dans la même année scolaire.

Article 5 – Nombre d'élèves par sortie ou voyage

La sortie ou le voyage, même facultatifs, s'inscrivant dans un cadre pédagogique et/ou éducatif, doivent être proposés à tous les élèves de la classe ou du groupe constitué. Le principe général est que la participation de tous les élèves de la classe ou du groupe constitué doit être recherchée et que tous doivent pouvoir y prendre part. Projet de niveau, de classe ou de groupe constitué, le voyage ne peut alors être organisé que si tous les élèves y prennent part, sauf situations particulières.

Les élèves en situation de handicap doivent ainsi pouvoir participer au déplacement si le PAI mis en place le permet et en prévoit le cas échéant les conditions.

En cas d'impossibilité, des solutions doivent être mises en place pour permettre à l'élève qui ne participe pas au déplacement facultatif de ne pas se trouver en situation d'isolement par rapport aux élèves du groupe constitué ou de la classe (ex : liaison quotidienne par internet).

Ces principes rappelés, l'établissement se refuse à effectuer un tri préalable des élèves, quels que soit les critères de ce tri, et ce même si le nombre d'élèves dépasse à priori le nombre de places disponibles (principe du « premier inscrit », tirage au sort, résultats scolaires, nombre d'événements recensés dans le registre des punitions et sanctions,...). Si aucune solution n'est trouvée qui permette à tous les élèves concernés de participer à l'action, le Chef d'Etablissement annule cette dernière.

De même, aucun groupe ou classe ne peut être constitué lors de la préparation de la rentrée scolaire en prévision de l'organisation d'une sortie ou d'un voyage.

Par ailleurs, la participation à un voyage scolaire d'un élève se fait sous réserve d'autorisation du Chef d'Etablissement qui conserve la possibilité de l'interdire si le comportement de l'élève risque d'entraîner des contraventions au règlement intérieur de l'établissement, qui continue de s'appliquer lors du déplacement, ou si des mesures d'encadrement suffisantes ne peuvent être raisonnablement mises en œuvre.

Article 6 – Encadrement de la sortie ou du voyage

Les modalités d'encadrement sont précisées dans la circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 relative à l'obligation de surveillance. En sus du temps scolaire proprement dit, l'obligation de surveillance s'applique aux sorties et déplacements collectifs d'élèves organisés avec l'aval du Chef d'Etablissement et encadrés par des personnels qualifiés de l'EPL – généralement des enseignants ou des membres du personnel d'éducation – éventuellement aidés de collaborateurs bénévoles qui peuvent être des personnels de l'Education Nationale retraités ou des parents d'élèves.

Le nombre d'accompagnateurs est ainsi défini par le Chef d'Etablissement en fonction du nombre de participants, de la durée du déplacement, du programme d'activités, du trajet suivi, ainsi que de l'âge des élèves.

Outre les considérations énoncées ci-dessus, il est fait au minimum application des dispositions de l'arrêté Jeunesse et Sports du 26 mars 1996 précisant que le nombre d'accompagnateurs pour les voyages effectués en France n'est jamais inférieur à deux.

L'encadrement d'une sortie ou d'un voyage est une activité qui engage la responsabilité de l'accompagnateur. En lien avec le Chef d'Etablissement qui seul autorise cette activité, le responsable de la sortie ou du voyage proposera un accompagnement à même d'assurer la continuité pédagogique et un encadrement efficace du déplacement.

Le poids de l'encadrement des sorties et des voyages doit être réparti au plus juste sur l'ensemble de l'équipe pédagogique de façon, notamment, à permettre qu'un même personnel de l'établissement ne soit pas obligé de prendre part à plus de deux voyages dans une même année scolaire.

Le coût induit par les accompagnateurs et le cas échéant les intervenants sollicités ne peut en aucun cas être imputé aux familles.

Article 7 – L'organisation des enseignements

La continuité des enseignements doit être assurée tant pour ceux qui ne participent pas à la sortie ou au voyage (élèves du groupe ou de la classe, élèves des autres groupes ou des autres classes dont les enseignants encadrent le déplacement) que pour ceux qui y participent.

Pour assurer la continuité des enseignements pour les élèves qui ne prennent pas part à la sortie ou au voyage, l'établissement pourra procéder à la réorganisation des emplois du temps ou à la recomposition temporaire des classes et/ou groupes constitués.

Par ailleurs et dans le même sens, un voyage scolaire portant que les mêmes objectifs pédagogiques et éducatifs, relevant de la même organisation et proposé aux élèves d'un même niveau devra être organisé sur la même période pour l'ensemble de ces élèves.

Article 8 – Construction du projet de sortie ou de voyage

L'équipe pédagogique concernée élabore un projet de sortie ou de voyage qu'elle présente au Chef d'Etablissement pour son accord préalable. Ce document lui permet de dessiner les grands traits du projet et de proposer le nom d'un responsable au Chef d'Etablissement. Ce dernier donne un retour rapide sur ce projet (accord, avec ou sans réserves, ou refus).

En cas d'accord de principe, l'organisation de l'action peut être lancée.

Le dossier à instruire est constitué des pièces suivantes :

- fiche descriptive préalable à l'action pour accord du Chef d'Etablissement ;
- fiche financière ;
- fiche descriptive de la sortie ou du voyage scolaire.

Dès l'accord du Conseil d'Administration, le professeur responsable complète le dossier par :

- la liste des élèves avec leur classe et leur régime
- les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signés par les familles (fiche d'inscription et d'engagement de la famille de l'élève).

Article 9 – Organisation du séjour

Un enseignant est désigné responsable de la sortie ou du voyage par le Chef d'Etablissement. Il revient à cet enseignant de recueillir les premiers éléments permettant la préparation du déplacement et son déroulement (dates, effectifs, type d'hébergement éventuel, mode de transport privilégié, choix des visites,...).

Le Chef d'Etablissement est le seul à pouvoir engager juridiquement l'établissement. De ce fait, les professeurs, même désignés organisateurs, ne sont pas autorisés à conclure des contrats, à passer des bons de commande ou à payer des avances.

Dans le but de satisfaire aux obligations légales relatives au nouveau code de la commande publique, de simplifier l'organisation des voyages et de garantir le remboursement aux familles en cas de désistement valable, l'appel à un voyageur après mise en concurrence, pour un voyage « clefs en main » comprenant le transport, les visites, l'hébergement au moins, est privilégié.

Le choix définitif du mode de transport, des lieux d'hébergement, du voyageur et du ressort du Chef d'Etablissement, seul ordonnateur.

L'assurance annulation sera souscrite systématiquement pour ne pas compromettre la situation financière de l'EPL. Un bilan financier du voyage avec acceptation d'éventuels dons est présenté lors du Conseil d'Administration en fin d'année scolaire.

Le tableau suivant résume la répartition des tâches :

Tâches	Répartition
Elaboration du programme détaillé	Equipe pédagogique
Validation du programme et accord de principe pour l'organisation du séjour	Chef d'Etablissement
Elaboration de la mise en concurrence / dépôt de la consultation	Adjointe-gestionnaire (en lien avec le professeur responsable qui remet huit semaines avant le Conseil d'Administration le cahier des charges précis)
Sélection du prestataire	Chef d'Etablissement et Adjointe-gestionnaire en lien avec le professeur responsable
Validation du marché	Chef d'Etablissement
Notification de refus et d'attribution	Adjointe-gestionnaire

Article 10 – Assurance

La participation à la sortie facultative ou au voyage scolaire implique que l'élève dispose d'une couverture en responsabilité civile et en dommages corporels, pour les dommages qu'il pourrait causer ou subir, y compris les dommages causés à l'étranger à un tiers ou à la famille d'accueil. **Le Chef d'Etablissement est fondé à refuser toute inscription et/ou participation qui n'apporterait pas de garanties d'assurance suffisantes.**

Article 11 – Information des familles

Avant la sortie, les familles doivent bénéficier suffisamment tôt d'une information complète sur les modalités d'organisation matérielle et financière de la sortie. Cette information portera notamment sur les points suivants :

- l'intérêt pédagogique et/ou éducatif du projet ;
- l'existence des fonds sociaux ;
- les modalités de remboursement en cas de désistement ou d'annulation.

Outre la communication écrite, l'information peut prendre la forme d'une réunion organisée quelque temps avant le départ de la classe ou du groupe constitué.

Article 12 – Engagement des familles lors de l'inscription

L'organisation du séjour facultatif repose notamment sur la participation financière des familles. Celle-ci doit être ferme et définitive, au risque sinon de compromettre, voire d'entraîner l'annulation de l'action.

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

- les conditions d'annulation du voyage, de désistement et de remboursement ;
- 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 (PAI, élève en situation de handicap,...).

Au cas où plusieurs désistements régulièrement admis viendraient à bouleverser et/ou à compromettre l'équilibre financier du séjour, notamment en enchérissant la participation des autres familles et s'il n'est pas possible de trouver des remplaçants, le Chef d'Etablissement a la possibilité de déclarer l'annulation du voyage.

Concernant les voyages à l'étranger, on se conformera à la circulaire académique publiée sur le site du Rectorat. La loi du 3 juin 2016 relatif à la lutte contre le terrorisme et le décret du 2 novembre 2016 ont rétabli l'autorisation de sortie du territoire pour les mineurs. Un arrêté précise le modèle du formulaire ainsi que la liste des pièces d'identité admises pour le parent signataire. Le décret est entré en vigueur le 15 janvier 2017.

Article 13 – Remboursement des familles après annulation ou désistement

Procédures applicables dans le cas d'annulation du voyage :

- **annulation du fait du voyageur** : remboursement par le voyageur des sommes versées
- **annulation du fait du collègue** :
 - avant réservation auprès du voyageur : reversement aux familles
 - après réservation auprès du voyageur : annulation pour le groupe, le fond de roulement de l'établissement devra rembourser les familles
 - un élève peut être interdit de voyage pour comportement qui pourrait mettre en cause la gestion et la sécurité du groupe conformément aux articles 8 du décret n°85-925 (modifié par les décrets n°90-978 et 91-173) et 9 (ajouté par le décret n°91-173). Le Chef d'Etablissement informe alors les familles concernées et motive sa décision, le voyage étant alors intégralement remboursé à la famille.
- **annulation du fait d'un élève** : si une famille renonce au voyage, elle ne peut prétendre au remboursement que pour les raisons limitativement énumérées dans l'assurance annulation (ex : maladie, accident,...) et sur justificatif. Celles-ci seront portées à la connaissance des familles dès qu'elles seront connues. Malgré la souscription à une assurance annulation, il est courant qu'une somme reste à la charge des familles notamment quand le fait se produit à une date proche du départ. Le cas échéant, cette modalité sera également portée à la connaissance des familles. La garantie ne couvre pas l'annulation d'un séjour pour convenance personnelle. Une famille ne peut prétendre à un remboursement en cas d'annulation pour ce motif.

Remarque : certaines assurances scolaires souscrites par les familles prennent en charge un désistement lié à un accident.

Article 14 – Gestion financière

La comptabilité publique impose aux établissements 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 remis à l'adjointe-gestionnaire (une délégation sera faite au professeur responsable pour collecter l'argent : le document le permettant sera à retirer à la gestion dès que le projet sera validé). En cas de besoin, un régisseur d'avance ou de recette pourra être nommé par le Chef d'Etablissement (il faut rappeler que les dépenses faites dans le cadre d'une régie d'avance ne doivent pas dépasser le montant prévu, elles doivent être faites en espèces dans un délai et sur un lieu prévu).

La participation financière des élèves remise à la gestion devra être accompagnée d'une liste (au dos des chèques devront figurer le nom, prénom et classe de l'élève). L'ordre sera toujours « Agent comptable du collège Alfred de Vigny ». Un RIB sera par ailleurs demandé aux familles afin de permettre le remboursement d'éventuels reliquats (*voir article 17*).

Si la participation financière des familles est importante, un échéancier leur sera proposé par le service de gestion. Les échéances doivent alors être suffisamment éloignées dans le temps pour ne pas compromettre la situation financière des familles. Le dernier versement devra en tout état de cause être remis et encaissé six semaines au plus tard avant la réalisation de l'activité. Les versements doivent couvrir le montant des acomptes demandés par les fournisseurs.

Article 15 – Aides financières

Tout élève d'une classe ou d'un groupe concerné par l'organisation d'une sortie ou d'un voyage doit pouvoir y prendre part, quelles que soient les ressources financières de sa famille.

Même si, d'une manière générale, la contribution financière des familles, conformément à ce que prévoit la circulaire sur les sorties et voyages scolaires citée en référence, doit être d'un montant raisonnable, il peut arriver que la situation financière des familles compromette la participation des élèves au séjour. Une aide financière du fonds social collégien peut alors être sollicitée auprès des services de gestion de l'établissement.

Article 16 – Demande de subvention

Le service de gestion est en charge de réaliser les demandes de subvention. L'enseignant responsable rédige la partie concernant la motivation pédagogique lors de la demande, ainsi que le compte-rendu pour le bilan destiné au financeur.

Article 17 – Sociétés de voyages

Des acomptes peuvent être versés aux sociétés de voyage au vu des contrats (originaux signés par deux contractants) et sur présentation d'une facture originale.

Les contrats ne peuvent être signés que si le Conseil d'Administration en a donné l'autorisation au Chef d'Etablissement. Sa décision est exécutoire dans un délai de quinze jours.

Le solde ne peut être versé que si l'établissement est en possession des documents nécessaires à la bonne réalisation de la sortie ou du voyage.

Article 18 – Reliquats éventuels

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'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 leur date de notification aux familles, si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le Conseil d'Administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.

Article 19 – Modification de la charte

La présente charte et ses annexes sont modifiables par avenant par délibération du Conseil d'Administration.

Article 20 – Communication et information

La présente charte, votée en Conseil d'Administration, est portée à la connaissance de tous les personnels d'enseignement, d'éducation, d'administration et de direction du collège. Les grands principes seront rappelés aux familles lors de la présentation des projets de sorties ou de voyages, notamment en ce qui concerne les modalités de remboursement après annulation ou désistement.