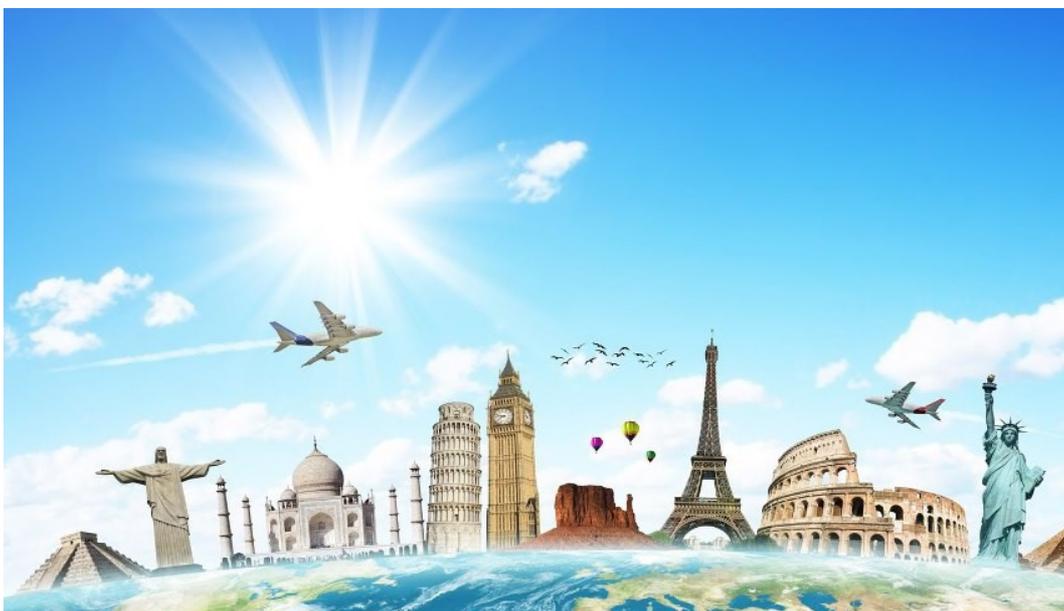


Charte des sorties et voyages scolaires



adoptée par le Conseil d'Administration en date du 24 juin 2013

Définitions et principes des sorties et voyages scolaires



Textes réglementaires :

- code de l'éducation
- circulaire 2011-117 du 3 août 2011

Une sortie a lieu sur une journée. Dès lors qu'il y a une nuitée, il s'agit d'un voyage. Il convient de distinguer les sorties scolaires à caractère obligatoire des sorties scolaires à caractère facultatif.

Les sorties obligatoires : ce sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou dans le cadre du projet d'établissement. Elles sont organisées sur le temps scolaire et les élèves ne peuvent s'y soustraire, sauf avis médical contraire. Du caractère obligatoire découle le principe de gratuité.

Les sorties et voyages facultatifs : Ce sont ceux qui sont justifiés par un objectif pédagogique, sans s'inscrire dans les programmes officiels. Ils sont organisés sous la responsabilité de l'équipe pédagogique et financés essentiellement par les fonds publics mais une participation des familles peut-être demandée. A ce titre, les dépenses et recettes liées aux voyages sont retracées dans la comptabilité de l'établissement.

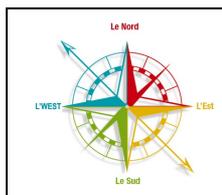
La durée d'une sortie ou voyage ne peut excéder 5 jours pris sur le temps scolaire, mais peut-être organisé hors temps scolaire ou partiellement sur les deux.

Les sorties scolaires liées aux appariements d'établissement et aux échanges scolaires n'entrent pas dans le champ d'application précitée et font l'objet d'une réglementation particulière.

Chaque porteur de projet devra veiller à faire inscrire son projet dans la programmation des sorties et voyages de l'année en cours et le programme ainsi que le financement devront être arrêtés avant la fin du mois d'octobre afin de l'inclure dans le budget de l'année suivante.

Le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des sorties et voyages scolaires. La décision d'autoriser la sortie ou le projet de voyage relève, dans tous les cas, de la compétence du chef d'établissement.

Organisation d'un voyage ou d'une sortie scolaire



Chaque établissement doit élaborer une charte interne qui fixera les principes généraux régissant l'organisation de l'ensemble des sorties et voyages scolaires de l'année scolaire. Cette charte constituera un cadre pédagogique, administratif et financier et sera présentée au conseil d'administration pour validation.

1 – préparation du projet :

Les enseignants, qui en sont généralement à l'origine, doivent veiller à ce que son élaboration soit aussi précise que possible. Les aspects suivants doivent être envisagés :

- ♦ Les objectifs pédagogiques et éducatifs (programme détaillé, travaux à effectuer par les élèves, préparation pédagogique du projet, exploitation ultérieure sous différentes formes,...

- ♦ Les caractéristiques générales : type de sortie (facultative ou obligatoire), lieu, durée, composition du groupe, encadrement,...

- ♦ L'organisation matérielle : mode de déplacement, itinéraires, horaires, modalités d'hébergement,...

- ♦ Les modalités de financement : un projet de budget présenté en équilibre retrace, d'une part, les principales dépenses, et d'autre part, les différentes contributions des financeurs ainsi que les modalités d'encaissement de leur participation.

- ♦ Les dispositions à prendre pour couvrir ou éviter les risques : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'accident grave, coordonnées des personnes à joindre.

2 – règles particulières :

Le projet de voyage est porté à la connaissance des familles concernées. Ce projet fait mention des conditions d'organisation, du programme du séjour et du tarif. Une fois le coupon réponse retourné, l'inscription est définitive et entraîne l'acceptation pleine et entière des clauses du voyage.

Un règlement particulier concernant l'annulation et le désistement accompagne cette charte.

Le nombre d'accompagnateurs est défini par le chef d'établissement en fonction de l'importance du groupe, de la durée du déplacement et de la dangerosité de l'activité.

Le chef d'établissement fournit à chaque accompagnateur un ordre de mission et s'assure de la qualification requise du prestataire, ainsi qu'à l'agrément de ceux proposant des activités.

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

Les élèves qui ne participent pas à une sortie à caractère facultatif doivent pouvoir bénéficier de l'enseignement devant leur être normalement dispensé.

La gestion financière et comptable des sorties et voyages



Toutes les dépenses concernant les des sorties et voyages scolaires s'effectuent dans le respect du code des marchés publics.

Dans le cadre de la comptabilité publique des EPLE, aucun engagement de dépenses ne peut être réalisé si les crédits ne sont pas inscrits au budget. Ces crédits sont ouverts après le vote en conseil d'administration autorisant le voyage.

Les professeurs organisateurs ne peuvent ni conclure de contrats, ni établir de bons de commande, ni payer des avances. Le choix du mode de transport, des lieux d'hébergement, du voyageur ou d'une association agréée sont de la compétence du chef d'établissement.

1 : Les sorties facultatives peuvent bénéficier de financements provenant de différentes sources :

Les crédits alloués par l'Etat (crédits pédagogiques ou fonds sociaux)

Les aides attribuées par les collectivités territoriales

Les contributions de foyer socio-éducatif ou association de parents d'élèves

Les apports d'entreprises privées

Les subventions d'organismes publics (fonds européen, OFAJ...)

Les ressources propres de l'établissement (fonds de roulement)

La contribution financière des familles : Le montant est fixé par délibération du conseil d'administration, et peut faire l'objet d'un échelonnement des paiements, par tranche de 100 € au nombre de 3 maximum (modalités à établir avec l'inscription définitive). Le dernier versement doit être réalisé avant le départ du séjour. Si la totalité du règlement n'est pas effectuée avant le départ, le chef d'établissement a le droit de refuser la prise en charge de l'élève par le transporteur.

Les sources de financement diverses (fonds social, chèque vacances et participation des comités d'entreprise doivent être portés à la connaissance des familles)

2 - Prise en charge des frais liés aux accompagnateurs :

Les frais engendrés par le séjour des accompagnateurs sont à imputer aux dépenses de fonctionnement de l'établissement. Le financement est à rechercher parmi les sources précitées, à l'exception de la contribution financière des familles.

Dans le cas où des conditions tarifaires avantageuses seraient accordées par le voyageur, elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants et non concerner la seule part des accompagnateurs.

3 - Constitution de régies :

Le chef d'établissement peut nommer un régisseur temporaire avec l'agrément de l'agent comptable, soit pour encaisser des recettes, soit pour payer les frais exposés pendant le séjour (visites, restauration, menues dépenses), qui ne peuvent être traitées par mandat administratif. La personne habilitée est responsable personnellement et pécuniairement des sommes qui lui sont confiées.

Toutes les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de la régie, ainsi que l'éventuel reliquat, doivent être remis à l'agent comptable dès la fin du voyage. Ces pièces seront produites à l'appui du compte financier.

4 - Les dépenses :

Pour les séjours avec un budget supérieur à 2 500 €, les règles de transparence et de publicité amèneront le chef d'établissement à faire une consultation sur le site de l'AJI sur la base d'un cahier des charges élaboré en collaboration avec le professeur organisateur.

Tout en permettant de satisfaire aux obligations légales relatives aux marchés publics, l'appel à un voyageur « clés en main » (transport, visites et hébergement) permettra de simplifier l'organisation des voyages et de garantir le remboursement aux familles en cas de désistement. L'établissement d'une convention est obligatoire en cas d'hébergement (repas ou nuitées) ou de sollicitations diverses d'intervenants extérieurs.

Annulation et assurances



La souscription d'une assurance annulation est une précaution indispensable lorsque les frais engagés sont importants. Il conviendra de se référer aux termes précis du contrat proposé par le prestataire pour savoir dans quelles conditions cette garantie s'applique.

En fonction des cas d'annulation du voyage, plusieurs procédures sont à envisager :

1 - Annulation du fait du voyageur : remboursement par le voyageur des sommes versées.

2 - Annulation du fait du collègue :

- ◆ Aucun versement au voyageur ⇒ Reversement aux familles des acomptes perçus
- ◆ Après versement au voyageur ⇒ Annulation pour le groupe : l'établissement devra rembourser les familles en faisant appel au fonds de roulement.
- ◆ Annulation du fait d'un élève
 - ⇒ S'il est remplacé par un autre élève : reversement à la famille
 - ⇒ S'il n'est pas remplacé : reversement partiel à la famille selon les modalités prévues dans le contrat souscrit auprès du voyageur.

3 - Assurances et responsabilités :

➤ Des élèves :

L'attention des parents est attirée sur le fait que dans le cas d'une annulation sans raison recevable, la totalité du voyage peut être réclamée à la famille.

L'assurance des élèves, dans le cas d'une sortie ou d'un voyage scolaire obligatoire, n'est pas exigée mais reste recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage

Par contre, dans le cas d'une sortie ou d'un voyage à caractère facultatif, l'assurance des élèves est obligatoire. Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).

En cas de déplacement hors du territoire français, les parents ont tout intérêt à souscrire pour leur enfant une assurance individuelle accidents corporels valable à l'étranger, et de s'assurer des conditions de rapatriement.

➤ Des adultes :

Accidents subis : les personnels de l'éducation nationale sont indemnisés par l'Etat (accident de travail ou de service), s'ils font établir un ordre de mission par l'autorité hiérarchique. Les collaborateurs bénévoles sont fondés à demander à l'état réparation du préjudice fourni.

Accidents causés : En cas de dommages causés à des tiers par un fonctionnaire, et sans qu'aucune faute personnelle ne puisse lui être reprochée, celui-ci peut bénéficier de la

protection de l'état dans les conditions prévues dans l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Il est recommandé aux membres de l'enseignement public de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subi ou causé hors du service. (idem pour les accompagnateurs bénévoles).

Bilan du voyage



A l'issue du voyage, de la remise des pièces justificatives des dépenses, et du paiement de chaque facture, un bilan financier est présenté au conseil d'administration. Il comprend les dépenses par principaux postes et les recettes par origine.

Utilisation des reliquats :

- Pour un reliquat inférieur ou égal à 8 € par participant, le reliquat sera considéré acquis à l'établissement après expiration d'un délai de 3 mois, à compter de la date de sa notification aux familles. Cette somme sera affectée à un autre voyage, sauf avis contraire du conseil d'administration.
- Pour un reliquat supérieur à 8 € par participant, il sera soit reversé à chaque famille, soit transféré sur le compte de demi-pension de l'enfant à la demande de la famille.

La présente charte est modifiable par avenant, par délibération du conseil d'administration.

La présente charte est portée à la connaissance de tous les enseignants, de l'équipe de direction, du service de gestion, des personnels d'éducation et des fédérations des parents d'élèves.

Elle est également disponible sur le site internet de l'établissement.