

CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Approuvée par le Conseil d'Administration
du 8 novembre 2011

CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Vu le code de l'éducation

Vu l'acte n°02/2009 du 27/01/2011 adoptant la charte des voyages

Vu la circulaire n°96-248 du 25/10/1996 relative à la surveillance des élèves

Vu la circulaire n°2011-117 du 03/08/2011

Préambule :

La présente charte a pour objet de fournir aux membres de la communauté scolaire un cadre qui soit connu de tous et permette à chacun d'œuvrer pour le bien des élèves sans conflit d'intérêt 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 en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes (circulaire n°76-260 du 20 août 1976). Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.

Article 2-1 - Définition et objet

Est qualifié de « voyage » tout déplacement comportant au moins une nuitée ; en deçà, l'activité est qualifiée de « sortie ».

Exception faite des appariements ou des partenariats scolaires, aucun voyage ne devra excéder 5 jours sur temps scolaire.

Conformément à la réglementation, ne sont gérés par le collège, sous l'autorité du chef d'établissement, que les sorties et les voyages imputés partiellement ou totalement sur temps scolaire qui, par leur objectif éducatif, relèvent du service public de l'enseignement et dont, à ce titre, les dépenses et recettes liées à ce voyage ont un caractère public et doivent être retracées dans la comptabilité de l'établissement.

Le présent règlement ne concerne que les sorties et voyages à caractère facultatif.

Article 2-2 – Cadre pédagogique

Pendant le séjour, le règlement intérieur du collège s'applique. Par ailleurs, un règlement spécifique du séjour peut en préciser les contours. Il sera signé par l'élève et ses représentants légaux.

Un téléphone portable, propriété de l'établissement, est attribué au professeur responsable du séjour afin d'assurer le lien avec les familles et le collège.

Pour les élèves ne partant pas, l'emploi du temps sera aménagé afin de permettre, éventuellement, une prise en charge adaptée.

Autant que faire se peut, les voyages scolaires d'une durée de plusieurs jours, seront regroupés sur la même période, afin de limiter les perturbations dans le fonctionnement de l'établissement.

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.

Dans le cadre de voyages à l'étranger, les échanges avec appariements seront privilégiés car ils présentent plusieurs avantages : accueil réciproque dans la famille du correspondant (gage de meilleure immersion linguistique et de meilleure prise en charge) ; perspectives de prolongements au voyage renforcées ; renforcement de l'ouverture vers l'altérité ; réduction du coût du voyage ; nécessité de part et d'autre d'un effort réel : correspondance, accueil, adaptation à un autre mode de vie, immersion culturelle et linguistique.

Article 3 - Répartition des rôles entre le chef d'établissement et le conseil d'administration

Sorties : Le chef d'établissement peut, sans délibération préalable du conseil, autoriser toute sortie dès lors que celle-ci apparaît liée aux programmes scolaires ou aux orientations définies par le projet d'établissement, toutefois, il est souhaitable qu'une programmation régulière soit établie.

Voyages : Les projets de voyages doivent être individuellement et obligatoirement présentés au 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 des familles, sont préparés avec des délais suffisants pour effectuer les procédures de marchés publics et de façon à pouvoir être votés lors d'un conseil d'administration préalable au voyage.

L'organisateur du voyage 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.

L'établissement est autorisé à percevoir les contributions volontaires des familles. Les dépenses sont engagées dans la limite des sommes perçues ou annoncées par les collectivités.

Article 4 – Nombre de voyages par élève

En dehors des voyages proposés à une seule classe et des appariements, qui obéissent à une réglementation particulière, les équipes éducatives sont attentives à ce qu'il ne soit pas proposé plus d'un voyage facultatif à chaque élève par année scolaire. Compte tenu du caractère non obligatoire du voyage, les élèves qui ne souhaitent pas y participer continuent à être normalement accueillis.

Le chef d'établissement conserve toujours la possibilité d'exclure un élève inscrit si son comportement apparaît incompatible avec les objectifs pédagogiques du voyage ou risque de perturber son déroulement.

Article 5 – Encadrement

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

Pour le cadre particulier des échanges, les accompagnateurs peuvent être des collaborateurs bénévoles.

Lors de la mise en place du budget d'un voyage, le coût induit par les accompagnateurs (et/ou les intervenants) ne saurait être imputé aux familles.

Outre les considérations ci-dessus, il est fait au minimum application des dispositions de l'arrêté Jeunesse et Sports du 26/03/1996 précisant que le nombre d'accompagnateurs pour les voyages effectués en France n'est jamais inférieur à 2. L'usage est d'un accompagnateur pour 15 élèves, en plus du coordonnateur du voyage. Le chef d'établissement fournit à chaque membre de l'équipe d'encadrement un ordre de mission. Il veille à la qualification suffisante des intervenants extérieurs ou prestataires de service, à l'agrément de ceux-ci en cas d'activités à risques. Dans le cas de transports occasionnels, le chef d'établissement vérifie l'application de la réglementation par l'entreprise concernée.

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

- Une attestation concernant les modalités de couverture de risques maladie et accident (en cas de voyage à l'étranger, formulaire E111 ou carte européenne) ;
- 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).

NB : la non-présentation de ces documents par la famille sont des clauses d'exclusion du voyage.

Article 6-1 Assurances

La participation au voyage 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'établissement est fondé à refuser toute inscription qui n'apporterait pas de garanties d'assurance suffisante.

Article 6-2 Adultes

Accidents subis : les personnels de l'éducation nationale sont indemnisés par l'Etat (accident du travail ou de service).

Accidents causés : les fonctionnaires de l'éducation nationale peuvent bénéficier de l'application de la loi du 5 avril 1937 (substitution de la responsabilité civile de l'état à celle de l'enseignant) en cas de dommages causés ou subis par les élèves et imputables à une faute de surveillance. A l'étranger, c'est la loi du pays du lieu de l'accident qui s'applique. *NB : dans ce cas, si l'accident survenu n'est pas imputable à une faute intentionnelle de l'enseignant, l'administration prend en charge sa défense devant les tribunaux étrangers (loi du 10/01/1983 – article 11)*

Article 7 – Inscriptions – Désistements

L'inscription au voyage vaut engagement ferme de participation. Un règlement particulier concernant l'annulation et le désistement accompagne cette charte.

Au cas où plusieurs désistements régulièrement admis 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.

Article 8 – Aides

Les éventuelles difficultés financières peuvent faire l'objet d'une demande auprès de la Commission des Fonds Sociaux.

Article 9 – Acomptes

9-1 Familles

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



Le professeur responsable du projet transmet dès connaissance de l'inscription au service de gestion les noms, prénoms et classes des élèves participants ou leur désistement afin que celui-ci puisse constater immédiatement les sommes attendues. Les contributions des centres sociaux, des comités d'entreprises et des mairies viennent en déduction des contributions des familles.

Le professeur responsable est nommé mandataire et peut collecter les chèques et les remettre au service de gestion. Seuls les versements en espèces sont réglés directement à l'intendance par les élèves.

La liste définitive des élèves participants est établie par le chef d'établissement, signée par lui et transmise au service de gestion 48h avant le départ. C'est cette liste qui fait foi en cas de contestation avec les familles.

9-2 Sociétés de voyages

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

Les contrats ne peuvent être signés que si le conseil a donné l'autorisation et si sa 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 nécessaires à la bonne réalisation du voyage (dérogation à la règle du paiement après « service fait »).

Article 10 – Reliquats

Reliquat inférieur ou égal à 8€/participant : l'établissement informe la famille de l'existence du reliquat et lui signifie le délai d'action. Il est conservé par l'établissement après accord de la famille ou absence de réponse trois mois après réception de la lettre.

Reliquat supérieur à 8€ : il est reversé à la famille sur présentation d'un RIB au nom du contributeur initial. Les reliquats peuvent venir en déduction ou avance de frais de demi-pension ou d'une autre activité. La famille en est informée par écrit.

Les subventions et dons viennent en déduction de la contribution demandée aux familles. Toutefois, ils ne sont budgétisés que si leur montant est connu. Dans le cas contraire, ils entraînent un éventuel remboursement aux familles selon les règles ci-dessus.

Article 11 – Régie



Régie de recette : un professeur peut demander la création d'une régie de recettes pour faciliter l'organisation d'un voyage. Le professeur nommé régisseur temporaire par le chef d'établissement est habilité à collecter des fonds pour le compte de l'établissement. Les chèques sont libellés à l'ordre de l'agent comptable. En cas de paiement en espèces, une quittance est remise à la famille. Les encaissements sont remis régulièrement à l'agent comptable.

Régie d'avances : la création d'une régie d'avances est parfois motivée par l'obligation d'effectuer certaines dépenses spécifiques sur site (pourboires, entrées de musées, restauration...).

Le régisseur investi par le chef d'établissement est responsable *sur ses deniers propres* de l'avance de fonds qui lui aura été confiée par l'agent comptable. Les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de ces avances, ainsi que l'éventuel reliquat, doivent être remis à l'agent comptable au retour du voyage. Ces pièces seront produites à l'appui du compte financier du collège. Ces dépenses peuvent être réglées par chèques, espèces, traveller's chèques ou cartes bancaires.

Article 12 – Organisation du voyage

Un enseignant est désigné responsable du voyage après accord écrit par le chef d'établissement sur l'imprimé simplifié. Il a la charge de recueillir les premières informations permettant la préparation du voyage (dates, effectifs y compris la situation des élèves au regard de l'hébergement, mode de transport privilégié, type d'hébergement choisi, choix de visites...)

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.

Dans le but de satisfaire aux obligations légales relatives aux marchés publics, de simplifier l'organisation des voyages et de garantir le remboursement aux familles en cas de désistement, l'appel à un voyageur, après mise en concurrence pour un voyage clés en main (transport, visites, hébergement) est privilégié.

Il peut être dérogé à cette règle lorsque l'organisation du voyage entre dans le cadre du travail pédagogique des élèves.

Le choix du mode de transport, des lieux d'hébergement, du voyageur ou de l'association sont du ressort du chef d'établissement, seul ordonnateur.

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

Un bilan financier du voyage avec acceptation d'éventuels dons est présenté au conseil d'administration en fin d'année scolaire.

Article 13 – Calendrier des voyages

Les projets de voyages seront de préférence prévus entre le 15 février et le 1^{er} mai (rappel : tout voyage doit être réglé un mois avant le départ).

Article 14 – Demande de subvention

Le service de gestion des chargé de réaliser les demandes de subvention auprès des collectivités territoriales. L'enseignant responsable rédige la partie motivation pédagogique lors de la demande et également le compte-rendu pour le bilan destiné au financeur.

Article 15 – Modification de la charte

La présente charte et ses annexes sont modifiables par avenant par délibération du conseil d'administration.

Article 16 – Bilan et compte-rendu

Les bilans moral et financier sont présentés au conseil d'administration au plus tard trois mois après le retour des élèves. Le bilan comprend les dépenses par principaux postes et les recettes par origine.

Article 17 – Communication et information

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 de parents d'élèves. Elle est transmise à chaque nomination d'un personnel.