

Charte des voyages et sorties scolaires

Préambule

Objet:

Cette charte a pour but de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties scolaires. 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.

Elle 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.

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

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.

Le principe de la participation financière des familles est retenu pour toute sortie facultative.

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 :

- Le nom des accompagnateurs et leurs coordonnées téléphoniques
- 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. 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.

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 recensement des voyages par le chef d'établissement s'opère sur deux périodes : en fin d'année scolaire pour ceux prévus dans les premières semaines de la nouvelle année scolaire, et en début d'année scolaire pour les autres.

Le programme annuel des voyages doit en tout état de cause être acté par le conseil d'administration avant la période d'élaboration budgétaire afin que tous les projets puissent être portés au budget initial de l'établissement. En cas de besoin exceptionnel, d'autres projets peuvent être déposés dans l'année scolaire **15 jours** avant un 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 adaptées. La signature des contrats de voyages ne peut intervenir que quinze jours après réception de l'accord des autorités de contrôle.

Article 5

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, y compris jusqu'au jour du départ.

Article 6

Tout voyage scolaire hors appariement 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.

Article 7

Devront être remises au dossier par le professeur organisateur au chef d'établissement la liste des élèves avec leur classe et leur catégorie (externe ou demi-pensionnaire).

Les listes d'élèves devront également être transmises aux services de l'intendance, de la vie scolaire, de secrétariat et de la santé et aux équipes éducatives. Le professeur organisateur devra emporter les fiches médicales et les pièces jointes, une copie des éventuels PAI (projet d'accueil individualisé) signés par l'établissement. Il emportera également les trousse de secours des éventuels PAI ainsi qu'une trousse collective d'urgence.

Article 8

L'équipe de direction, 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. Si un ou deux élèves ne participent pas au voyage, ils seront accueillis dans une autre classe de même niveau. Si au moins trois élèves ne peuvent pas participer au voyage, les cours seront maintenus par les professeurs qui ne partent pas.

Article 9

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.

Article 10

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 11

Le budget prévisionnel doit être présenté et voté en conseil d'administration. La participation 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 (3 versements par famille maximum). La totalité des sommes demandées aux familles doit parvenir au service d'intendance au maximum 15 jours avant la date de départ du voyage.

Article 12

Les différentes sources de financement sont :

- la participation financière des familles
- les dons (Coopérative scolaire, associations de parents, etc.). Ces aides doivent être autorisées par le conseil d'administration.
- les subventions diverses (fonds européen, OFAJ,...)
- le budget de l'établissement.
- les aides attribuées par les collectivités territoriales
- les apports d'entreprises privées

Par ailleurs, les familles peuvent solliciter des aides individuelles du fonds social auprès de l'assistante de service social du collège.

Article 13

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 14

Les frais de mission des accompagnateurs sont à la charge du collège.

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.

Article 15

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
- en cas de force majeure sur demande écrite et à l'appréciation du chef d'établissement.

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). Les sommes retenues par l'établissement seront celles fixées par les conditions d'annulation figurant sur le contrat du voyageur.

Article 16

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

Les reliquats inférieurs à 8 euros seront acquis définitivement à l'établissement sauf demande expresse de la famille parvenue 3 mois maximum après la date de retour du voyage.

Article 17

Le chef d'établissement peut nommer un régisseur temporaire avec l'agrément de l'agence comptable pour payer des 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 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.

Engagement des familles et des élèves

Article 18

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

Article 19

Pour les voyages à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie de territoire pour les élèves mineurs et fournir une copie de leur carte nationale d'identité en cours de validité.

Article 20

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 voyage ne sera pas remboursé en cas d'exclusion avant le départ.

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. Tout élève n'ayant pas fourni les papiers nécessaires ou la participation financière aux dates précisées pourra ne pas partir, le chef d'établissement a le droit de refuser la prise en charge de l'élève par le transporteur.

L'équipe de direction se réserve la possibilité de contourner le nombre de voyages et de sorties scolaires en raison de la surcharge éventuelle de travail reposant sur les services d'intendance ou des différentes contraintes budgétaires liées au coût de ces déplacements.