

8 Rue de la Cailletière
85300 CHALLANS

☎ : 02.51.35.33.07

📠 : 02.51.93.15.14

✉ : ce.0851346h@ac-nantes.fr

Charte des voyages et sorties scolaires

Vu la circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 modifiée par la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 portant sur les modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires au collège et au lycée.

Vu la circulaire n°2002-063 du mars 2002 modifiée par la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 portant sur les modalités d'inscription et de scolarisation des élèves de nationalité étrangère des premier et second degrés.

Références MEN : <http://eduscol.education.fr/cid48574/sorties-et-voyages-scolaires-dans-le-second-degre.html>

Préambule

Objet:

Cette charte a pour but de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages scolaires 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 d'un projet pédagogique, culturel ou linguistique. Ces projets s'inscrivent également dans le cadre du projet d'établissement.

La présente charte ne s'applique pas aux voyages et sorties relevant de l'initiative privée. La présente charte est reconductible chaque année mais pourra être modifiée en cas de besoin par le conseil d'administration.

Voyage ou sortie, définition :

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(s), dont la durée est précisée à l'article 6.

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.

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 précises seront données par avance. Les sorties facultatives restent toujours soumises à l'autorisation parentale.

Sorties obligatoires et sorties facultatives :

Les sorties durant le temps scolaire peuvent avoir un caractère obligatoire si elles sont prévues dans les programmes ; dans ce cas, elles doivent être gratuites et sont prises entièrement en charge par le lycée.

Si les sorties ou les voyages sont facultatifs, ils peuvent entraîner une participation financière des familles. Le principe de la participation des familles est retenu pour toute sortie facultative.

Il appartient au chef d'établissement d'établir le caractère obligatoire ou facultatif d'une sortie.
Organisation pédagogique et administrative

Tout projet de voyage ou sortie doit nécessairement en préciser les objectifs. (Nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif). La décision préalable d'autoriser la sortie ou le voyage scolaires relève de la compétence du chef d'établissement qui appréciera en amont l'intérêt pédagogique et les conditions matérielles de mise en œuvre du projet.

Afin de limiter les incidences sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement, les projets de voyage auront lieu de préférence sur les mêmes périodes.

Pour des raisons d'équité de traitement et de présence en classe, un élève ne pourra faire qu'un seul voyage linguistique par année scolaire. Toutefois, à titre exceptionnel, un élève pourra compléter l'effectif s'il reste des places disponibles.

Il est recommandé que la sortie ou le voyage scolaire concerne de préférence une classe entière accompagnée par un ou plusieurs de ses professeurs ou, à tout le moins, que le groupe d'élèves présente une certaine homogénéité.

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 séjour ne peut se faire sans l'assentiment du conseil d'administration qui doit valider le principe, la programmation et les modalités de financement.

De manière exceptionnelle, en cours d'année, le chef d'établissement peut autoriser une sortie à caractère obligatoire non approuvée par le Conseil d'administration du fait de son caractère imprévisible au moment de la présentation de la programmation annuelle des actions et de son intérêt pédagogique. Le Conseil d'administration en est tenu informé à l'occasion de sa réunion la plus proche.

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 au retour, etc.

les dispositions financières (budget à équilibrer en recettes et en dépenses) : participation des familles, subventions, dons divers, aides diverses, dépenses, etc.

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 3

Le dossier de proposition de sortie ou de voyage facultatifs doit être déposé auprès du chef d'établissement un mois avant la date du conseil d'administration qui étudie les projets de sorties ou de voyages. L'ensemble des projets du lycée constitue le programme annuel des sorties et voyages. Le recensement des voyages par le chef d'établissement s'opère au mois de septembre pour une présentation au conseil d'administration d'octobre ou novembre.

Ce programme annuel pourra être modifié ou complété 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 adaptées. En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de publicité et de mise en concurrence.

La signature des contrats de voyages ne peut intervenir que quinze jours après réception de l'accord des autorités de tutelle.

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. Site du MAE : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/> à consulter impérativement au moment de la préparation.

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. Les durées sont diversement applicables dans le cas de projets particuliers (ex:ERASMUS +, etc.).

Article 7

Les documents constituant le dossier de voyage (voir documents en annexe) seront remis par le chef d'établissement au professeur organisateur qui devra les lui remettre dûment renseignés au plus tard 30 jours avant le départ.

Ce dossier contient:

- la liste des élèves et des accompagnateurs avec leur classe et leur catégorie (externe, demi-pensionnaire, interne), les coordonnées du lieu de séjour (adresse et numéros de téléphone, numéro de téléphone portable avec option internationale pour être joints à tout moment, le nom des personnes contact sur place)
- le pointage des attestations d'assurance scolaire des élèves
- les autorisations parentales et médicales (avec les pièces jointes éventuelles), signées par les familles
- l'engagement financier signé par les familles

Les listes d'élèves et des accompagnateurs seront ensuite transmises par le professeur organisateur au secrétariat de la proviseure, qui les transmettra ensuite au proviseur adjoint, aux services de gestion, de la vie scolaire et de la santé.

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

Article 8

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

Le chef d'établissement est seul compétent pour arrêter le nombre nécessaire d'accompagnateurs (il prendra sa décision sur la base d'une proposition de l'enseignant organisateur du voyage) et délivrera un ordre de mission écrit aux accompagnateurs membres de l'établissement afin d'attester de leur situation durant la sortie ou le voyage.

Chaque professeur ne peut participer qu'à un nombre limité de voyages sur le temps scolaire, à apprécier en fonction de la durée de ces voyages.

En fonction du nombre d'élèves qui ne participent pas au voyage, soit les cours sont maintenus par les enseignants qui ne partent pas, soit ces élèves sont accueillis dans une autre classe de même niveau.

Article 9

En cas de sortie en dehors de Challans, le dépôt des différents documents liés d'une part aux sorties et voyages scolaires, d'autre part à la sécurité des établissements scolaires, sera effectué par les secrétariats de l'établissement sur l'application académique ETNA/ARENA/Enquêtes et pilotage/Déclaration des déplacements scolaires.

Article 10

A l'issue de l'action, un bilan pédagogique sera transmis au chef d'établissement afin qu'il le présente en conseil d'administration.

Organisation financière

Article 11

Le professeur organisateur réalisera l'ensemble des démarches nécessaires à l'aboutissement de son projet pédagogique, notamment quant à la réalisation des différents devis (transporteur, voyageur etc.). Le budget prévisionnel doit être présenté et voté en conseil d'administration.

La participation des familles est votée par le conseil d'administration, elle ne pourra excéder la somme de **350 euros**. L'établissement étudie pour chaque voyage les subventions possibles.

Les versements des familles doivent avoir lieu avant la date du voyage et peuvent être échelonnés sur décision de l'agent comptable (1 à 3 paiements)

Article 12

Les différentes sources de financement sont :

- la participation financière des familles

- les dons (MDL, associations de parents, etc.). Ces aides doivent être prévues par un accord et une délibération du bureau de la MDL ou de l'association à transmettre avant le vote du budget du voyage par le conseil d'administration

- les subventions diverses

- le budget de l'établissement.

Article 13

La comptabilité publique impose aux EPLE (établissement public local d'enseignement) d'enregistrer dans leur comptabilité toutes les activités des établissements. Aussi, les opérations de dépenses et recettes liées aux voyages et sorties scolaires, organisés par l'EPLE, doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement, et les règlements être remis au service de gestion du lycée.

Le professeur organisateur peut être désigné, en son nom et sous sa responsabilité, mandataire de recettes pour collecter les chèques des contributions des familles. Toutes les dépenses faites par l'enseignant nécessitent la création d'une régie d'avances consentie par l'agent comptable, qui autorise l'ouverture d'un compte trésor ad hoc et la mise à disposition, si nécessaire d'une carte bancaire. Cette

modalité s'avère très utile, notamment pour les déplacements à l'étranger. Pour être mise en place, cette procédure exige d'être initiée au moins un mois avant le départ.

Article 14

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

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 après accord 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 à l'expiration d'un délai de trois 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 valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.

Engagement des familles et des élèves

Article 17

Les familles devront bénéficier d'une information complète sur les modalités d'organisation de la sortie ou du voyage tant d'un point de vue matériel que financier (réunion d'information par exemple). L'établissement informera les familles sur les modalités de paiement qui peuvent leur être proposées. 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 nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève.

Article 18

Pour les voyages à l'étranger, en plus de l'autorisation parentale, les enseignants devront obtenir les pièces d'identité, passeports ou autorisations adéquates en fonction du statut des élèves selon qu'ils soient ressortissants ou pas de l'UE ou de l'espace Schengen .

Article 19

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.

Les élèves qui ont participé à une sortie doivent obligatoirement être présents le lendemain de leur retour à la première heure de cours prévue à l'emploi du temps.

Le règlement intérieur du lycée 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 ne pourra partir.

Adoptée au conseil d'administration du 28/11/2019