

CHARTE DES VOYAGES

Commune aux établissements rattachés de l'agence comptable Jean Monnet

Vu la circulaire n°2002-063 de 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.

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.

d'organisation des sorties et voyages scolaires au collège et au lycée.

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

1. Définitions

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.

Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement.

Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire ; leur durée ne peut dépasser la journée. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées, mais qui ne peut dépasser cinq jours sur le temps scolaire (sauf règlementation particulière pour les appariements).

Sortie sur temps scolaire uniquement ⇨ obligatoire ⇨ gratuite
Toute sortie faisant partie intégrante de la mission de service public d'un EPLE (sur le temps scolaire, dans les programmes scolaires, pour toute une classe ou un niveau scolaire) est de l'enseignement. Ex : sorties TPE, géologie ...
Sortie hors temps scolaire ⇨ facultative ⇨ participation financière des familles
<p>Une sortie est facultative si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elle dépasse en tout ou partie le temps scolaire; <input type="checkbox"/> Elle permet d'atteindre un objectif éducatif ne s'inscrivant pas nécessairement dans les programmes officiels d'enseignement; <input type="checkbox"/> Elle concerne un groupe d'élèves, d'une ou plusieurs classes. <input type="checkbox"/> Les élèves ne participant pas à la sortie ou au voyage sont pris en charge par l'établissement (emploi du temps normal ou aménagé). <p>Ces sorties peuvent faire l'objet d'une contribution financière des familles</p>

2. Organisation pédagogique et administrative

2.1. Les objectifs et le cadre

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 :

- 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.

2.2. Validation du voyage

L'organisation des déplacements d'élèves ainsi que l'autorisation d'accompagnement pour les professeurs relèvent de la décision du chef d'établissement. Le dossier doit lui être déposé.

Dès l'obtention de l'accord de principe du chef d'établissement, le porteur du projet prendra contact avec le service d'intendance pour envisager les modalités financières et les démarches à entreprendre.

Le chef d'établissement peut transmettre pour étude les documents du projet aux membres du CA, au moins 10 jours avant la date du CA. Le projet de voyage peut être présenté en conseil d'administration par son organisateur. Aucun voyage ne peut se faire sans l'assentiment du conseil d'administration qui doit en valider le budget prévisionnel et la participation des familles.

L'ensemble des projets de l'établissement constitue le programme annuel des voyages.

L'organisation des voyages peut se faire selon plusieurs modalités :

- Soit le chef d'établissement recense l'ensemble de ses voyages avant l'élaboration du prochain budget ou en fin d'année scolaire pour l'année suivante.
- Soit avant chaque conseil d'administration pour être présenté au vote

Les membres du conseil d'administration votent :

- Le budget du voyage équilibré en recettes et dépenses qui fixe la participation des familles et celle de l'établissement pour la part accompagnateurs.
- L'autorisation de signer un contrat avec un voyageur, ou le marché fait par l'établissement.
- Une décision budgétaire modificative de type 3 permettant d'ouvrir les crédits pour la part des familles et un prélèvement sur fonds de roulement pour la part établissement.

A l'issue de l'action, un bilan pédagogique et financier sera transmis au chef d'établissement et présenté en conseil d'administration.

2.3. Les prestataires

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.

2.4. Communication entre les services de l'établissement

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 autorisations parentales, médicales (avec les pièces jointes éventuelles)
- L'engagement financier signé par les familles.

Les listes d'élèves seront ensuite transmises aux services de l'intendance, de la vie scolaire, de secrétariat et de la santé, aux équipes éducatives et à l'association sportive.

Le professeur organisateur devra emporter les fiches médicales et les pièces jointes, une copie des éventuels PAI (projet d'accueil individualisé) et PPS (projet personnel de scolarisation) signés par l'établissement. Il emportera également les trousse de secours des éventuels PAI ainsi qu'une trousse collective d'urgence.

2.5. Accueil des élèves

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.

2.6. Séjour à l'étranger

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 pour certaines destinations (ensemble de l'union européenne ainsi qu'en Islande, Norvège, Suisse, au Lichtenstein, à Monaco, en Andorre, à Saint-Martin et au Saint-Siège)

3. Organisation financière

3.1. Le budget

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 avant la date de départ du voyage.

NOTA : des variables imprévisibles pouvant intervenir, une variation de 10% du budget initial est tolérée.

3.2. Les sources de financement

Les différentes sources de financement sont :

- La participation financière des familles,
- Les dons (FSE, associations de parents, etc.). Ces aides doivent être autorisées par le conseil d'administration et font l'objet d'un acte séparé.
- Les subventions diverses,
- Le budget de l'établissement pour la part des accompagnateurs au minima.

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

3.3. Le règlement

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 de l'établissement.

En cas de besoin, un régisseur temporaire d'avance ou de recette pourra être nommé par le chef d'établissement.

3.4. Les accompagnateurs

Les frais de mission des accompagnateurs sont à la charge de l'établissement.

3.5. Annulation

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.

3.6. Le reliquat

- S'il excède 8€, le reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée.
- S'il est inférieur à 8€, les familles en seront informées par courrier et disposeront d'un délai de 3 mois pour en demander le remboursement. Passé ce délai, le reliquat sera acquis définitivement par l'établissement. Le conseil d'administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.

4. Engagement des familles et des élèves

4.1. Documents d'engagement

Toute famille ayant **inscrit** son enfant à un voyage scolaire s'engage à régler à l'établissement la totalité des sommes votées par le conseil d'administration.

Le montant total du voyage devra être réglé avant le départ. Un échéancier pourra être proposé.

Les versements doivent être effectués auprès du gestionnaire, ou au professeur désigné mandataire.

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

4.2. Respect du projet

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 règlement intérieur de l'établissement 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.

L'équipe de direction se réserve la possibilité de contingenter 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.