

CHARTRE DES SORTIES ET DES VOYAGES SCOLAIRES

Vu le code de l'Éducation,

Vu les circulaires :

- 76-260 du 20 août 1976
- 86-317 du 22 octobre 1986
- 88-254 du 06 octobre 1988
- 2005-022 du 02 février 2005
- 2011-117 du 03 août 2011

Préambule :

La présente charte a pour objet de fournir aux membres de la communauté scolaire un cadre qui soit connu de tous et permettre à chacun d'œuvrer pour le bien des élèves sans conflit d'intérêt ou méconnaissance des règles qui puissent nuire à la réalisation du projet pédagogique.

Article 1 – Description du projet :

Une sortie scolaire n'a pas 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 expliqué 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 ».

Les voyages réglés par la présente charte sont facultatifs. Ils sont cependant justifiés par un objectif pédagogique.

Les voyages sont organisés pour le compte des élèves, sous l'autorité du chef d'établissement, dans le cadre d'une action éducative.

Les voyages réglés par la présente charte sont organisés pour un ensemble cohérent d'élèves : classe ou groupe suivant le même enseignement, la même option ...

Ces voyages peuvent se dérouler tout ou partie sur le temps scolaire.

Les projets de voyages éducatifs s'inscrivent obligatoirement dans le Projet d'Établissement.

Ils sont conformes aux actions déclinées face à l'objectif suivant ex : « Différencier les approches pédagogiques pour la réussite des élèves ».

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

Article 2-2 – Cadre pédagogique :

Pendant le séjour, le règlement intérieur du collège s'applique. Par ailleurs, un règlement spécifique 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.

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 la durée du séjour et ne prévoiront pas de donner de contrôle dès le retour des élèves afin de ne pas les pénaliser.

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

Sorties : le chef peut, sans délibération préalable du conseil d'administration, 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.

Les projets de voyages et d'échanges font dans tous les cas l'objet d'une présentation et d'un vote au CA.

La présentation comprend :

- Les objectifs pédagogiques
- Les modalités d'organisation ;
- Le budget prévisionnel.

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.

Article 4 – Organisation du voyage :

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

Une réunion avec les professeurs-accompagnateurs du voyage, le gestionnaire, le chef d'établissement permettra de déterminer le prestataire retenu, tout en sachant que la décision finale reste du ressort du chef d'établissement, seul ordonnateur.

L'assurance annulation groupe sera souscrite systématiquement par l'établissement.

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 trajet et de la dangerosité de l'activité.

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

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 coordinateur du voyage.

Le chef d'établissement fournit à chaque membre de l'équipe un ordre de mission ponctuel.

Il vérifie que le responsable légal à bien fourni :

- Une attestation concernant les modalités de couvertures de risques maladies et accident (pour les voyages 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 ».

Nb : la non-présence de ces documents par la famille est une clause d'exclusion du voyage.

Article 6 – Adultes :

Accidents subis : les personnels de l'éducation nationale sont indemnisés par l'État (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 janvier 1983 – article 11).

Article 7 – Inscription – Désistement :

L'inscription au voyage vaut engagement de participation. Dans tous les cas, le premier versement par la famille rend l'engagement définitif.

Au cas où plusieurs désistements régulièrement admis avant l'engagement définitif viendraient à bouleverser l'équilibre du voyage, notamment en enrichissant 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.

Annulation du voyage du fait de la fermeture de l'établissement par décision préfectorale : dans ce cas de figure, très exceptionnel, aucun remboursement ne pourra être pris en charge, ni par l'établissement, ni par l'organisme proposant l'assurance annulation.

Les sommes perçues seront intégralement reversées aux familles dans les cas suivants :

- En cas d'annulation du voyage, du fait de l'établissement,
- En cas d'annulation par la famille par lettre recommandée 30 jours au moins avant le départ, pour des raisons dûment justifiées :
 - a) Maladie (production d'un certificat médical)
 - b) Raison familiale grave

Dans certains cas, sur décision du chef d'établissement.

Article 8 – Annulation par la famille à moins de 30 jours :

Si pour une raison la famille annule le départ en voyage de l'enfant moins de 30 jours avant le voyage, aucun remboursement ne pourra être pris en charge par l'établissement.

Article 9 – Gestion budgétaire :

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

Régie de recettes : un professeur peut demander la création d'une régie de recettes pour faciliter l'organisation du voyage. Le professeur nommé régisseur temporaire par le chef d'établissement est habilité à collecter les fonds pour le compte de l'établissement. Les chèques sont libellés à l'ordre de l'Agent Comptable. En cas de paiement en espèces, la personne ira directement à la gestion qui lui fera une quittance. Les encaissements sont remis régulièrement à l'Agent Comptable.

Régie d'avance : la création d'une régie d'avance est parfois motivée par l'obligation d'effectuer des 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 dépenses peuvent être réglées par carte bancaire. Il faut prévenir au minimum deux mois à l'avance l'Agent Comptable avec le nom du professeur responsable, les suppléants, les dates et l'itinéraire. Le professeur responsable ira avec l'Agent Comptable à la Trésorerie Générale récupérer l'argent.

Des dons peuvent être accordés par des organismes autres (FSE, APE) mais ils doivent faire l'objet d'une acceptation par le CA.

Le service de gestion est chargé d'effectuer les demandes de subvention auprès des collectivités territoriales.

Le bilan financier est présenté par la gestionnaire au retour du voyage, au plus tard 3 mois après le retour du voyage (comme le bilan pédagogique). Le bilan comprend les dépenses et les recettes par principaux postes et par origine.

Les reliquats peuvent soit :

- Inférieur ou égal à 8€/participant : l'établissement informe la famille de l'existence d'un reliquat et lui signifie le délai d'action. Il est conservé par l'établissement et peut

venir en déduction ou avance des frais de demi-pension après accord de la famille ou absence de réponse trois mois après réception de la lettre.

- Supérieur à 8€/participant : il est reversé à la famille sur présentation d'un RIB au nom du contributeur initial. Ils peuvent également venir en déduction ou avance des frais de demi-pension ou d'une autre activité. La famille en est informée par écrit.

10 – Sociétés de voyages :

Des acomptes peuvent être versés aux sociétés de voyages 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 CA 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 11 – Aides :

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

Il existe également l'Aide aux Études Supérieur (AES) mise en place par le Conseil Général du 22, cette demande doit être effectuée auprès de la Maison du Département de Guingamp (dossier disponible au secrétariat de l'établissement). L'aide est versée au collègue si l'élève est demi-pensionnaire ou directement à la famille, s'il est externe.

Article 12 – Modification de la charte :

La présente charte est modifiable par avenant par délibération du CA.

Article 13 – 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 et est librement disponible au secrétariat du collègue pour consultation.