



CHARTRE DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

Cette chartre fixe les principes généraux régissant l'organisation de l'ensemble des sorties et voyages scolaires. Elle constitue un cadre pédagogique, administratif et financier.

Préambule

Les voyages et sorties scolaires participent par nature à la mission des établissements publics locaux d'enseignement (EPL). Les nombreux bénéfices retirés par les élèves de ces expériences éducatives et pédagogiques doivent inciter l'établissement à organiser ces activités dès lors qu'elles permettent d'approfondir ou d'illustrer les questions étudiées en classe.

Les sorties et voyages scolaires sont des déplacements collectifs d'élèves hors de l'EPL, accompagnés et organisés sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire.

1. Objet

L'objet de la chartre est de favoriser l'organisation de sorties et de voyages proposés dans le cadre scolaire.

2. Cadre réglementaire

2.1 Documents de référence

Les textes principaux régissant l'organisation des voyages sont :

- Code de l'Education : Art L.401-1, Art L.421-7, Art L.551-1, Art L.911-4, Art D.421-2-1, Art R.421-9, Art R.421-20, Art R.421-54
- Circulaire n°2011-117 du 3 août 2011: Sorties et voyages scolaires au collège et au lycée
- Circulaire n°2011-116 du 3 août 2011: Encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée
- Circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013: Transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés

2.2 Objectifs des sorties et voyages scolaires

Le voyage/sortie n'est pas une fin en soi. Il doit toujours avoir une visée pédagogique, être préparé en amont et exploité après le déplacement par les élèves sous la conduite du/des adultes(s) associé(s).

Les objectifs sont entre autres:

- Promouvoir l'expérience de découvertes pédagogiques en dehors de la salle de classe,
- Accéder à la culture, à la découverte de nouveaux milieux, à la pratique de nouvelles activités ...

- Développer la motivation et la cohésion de groupe pour les élèves
- Permettre l'épanouissement personnel (développer l'autonomie, le vivre ensemble...)

2.2.1. Sortie ou voyage ?

Une sortie correspond à une activité extérieure dont le temps ne peut excéder une journée.

Un voyage comprend au moins une nuitée. Une autorisation du Directeur Académique de l'Éducation Nationale peut être nécessaire.

2.2.2. Caractère obligatoire ou facultatif

- Les sorties obligatoires : il s'agit des sorties inscrites dans les programmes officiels d'enseignement ou dans le cadre du projet d'établissement. Elles sont organisées sur le temps scolaire, les élèves ne peuvent donc pas s'y soustraire. Elles peuvent concerner une classe, un groupe d'enseignement ou un niveau.

Du caractère obligatoire, découle le principe de gratuité. Ces sorties sont donc financées par les ressources budgétaires du collège et/ou par une subvention.

- Les sorties/voyages facultatifs : Il s'agit des sorties/voyages dépassant le temps scolaire et/ou qui, tout en permettant d'atteindre un objectif pédagogique ou éducatif, ne s'inscrivent pas explicitement dans les programmes officiels d'enseignement.

Ils peuvent faire l'objet d'une contribution financière des familles. Du fait de ce caractère facultatif, les élèves qui n'y participent pas ne doivent pas être privés de l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé dans l'établissement. En fonction du nombre d'élèves restant, ceux-ci pourront éventuellement intégrer une autre classe du même niveau.

2.3 Organisation

2.3.1. Durée :

La durée maximale prise sur le temps scolaire est de 5 jours, le voyage peut être plus long s'il est accolé à des vacances. Pour les échanges internationaux avec appariements la durée devra être supérieure à 7 jours et pourra aller jusqu'à 15 jours.

2.3.2. Accompagnateurs

Les accompagnateurs peuvent être **des personnels de l'établissement scolaire (remplace : « des personnels enseignants ou d'éducation »)** (ordres de mission délivrés par le chef d'établissement) ou des bénévoles (parents, assimilés à des fonctionnaires par la jurisprudence).

En fonction des risques, du lieu, de la durée, de l'effectif, le chef d'établissement définira le nombre d'accompagnateurs nécessaire à la bonne réalisation du voyage.

L'enseignant organisateur proposera les noms des accompagnateurs qui seront validés dans un second temps par le chef d'établissement.

2.4 Financement

2.4.1. Liste des financements possibles

- Ressources en provenance des familles :
- Participation des familles,

- L'aide des fonds sociaux de l'établissement peut être sollicitée,
- Aide du Conseil départemental,
- Aide du comité d'entreprise,
 - Ressources liées à l'établissement :
- Ressources propres de l'établissement,
 - Autres ressources :
- Crédits alloués par l'état,
- Aides attribuées par les collectivités territoriales ou locales,
- Dons d'associations « Loi 1901 » telles que l'association des parents d'élèves, le foyer socio éducatif, l'UNSS
- Subventions d'entreprises privées,
- Les subventions d'organismes publics (fonds européens, OFAJ...),

2.4.2. Financement du voyage des accompagnateurs

Il ne peut être facturé aux familles ni pris sur les réductions liées aux tarifs de groupe.

D'autres sources (subventions, actions, sponsors...) doivent être trouvées. Les frais correspondants seront pris en charge par le budget de l'établissement.

2.4.3. Règlement par les familles, désistement

- Règlement :

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 déposé **au plus tard 10 jours** avant le départ.

Un échéancier pourra être proposé.

Les versements doivent être effectués **obligatoirement** auprès du service intendance du collège.

2.4.4. Assurance :

L'attention des parents est attirée sur le fait que dans le cas d'une annulation sans raison valable, la totalité de la somme peut être réclamée à la famille.

Le remboursement de la participation financière d'un élève au voyage ne peut se faire que sur présentation d'un certificat médical.

L'assurance des élèves, dans le cas d'une sortie ou d'un voyage scolaire obligatoire, n'est pas exigée mais reste recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage.

Par contre, dans le cas d'une sortie ou d'un voyage à caractère facultatif, l'assurance des élèves est obligatoire. Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie en responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).

2.5 Projet administratif, validation, responsabilités

2.5.1. Etape 1 : le projet

L'élaboration du projet devra être aussi précise que possible. Une fiche action (que ce soit pour les voyages ou les sorties) a été élaborée et est jointe en annexe.

Cette fiche porte sur :

O les dispositions pédagogiques et éducatives : classes, effectifs, programme détaillé, compétences du socle commun mobilisées, axe du projet d'établissement, travaux à effectuer, exploitation, évaluation...

O Les dispositions matérielles : dates ou périodes, mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour...

2.5.2. Etape 2 : Validation

• Rôle du chef d'établissement :

Le projet sera soumis en premier lieu au chef d'établissement, qui vérifiera la pertinence du projet.

Cette fiche devra être soumise au chef d'établissement :

- pour les sorties reconduites d'une année sur une autre et les voyages : au moins 15 jours avant le dernier CA de juin.
- pour les autres sorties : au moins 1 mois avant les sorties.

Dès l'obtention de l'accord de principe du chef d'établissement, le porteur du projet prendra contact avec le service d'intendance pour les modalités financières et la mise en place de la sortie (ex : fiche de pique-nique à remplir) ou du voyage.

Le chef d'établissement présentera les projets aux membres du CA pour une mise au vote lors du dernier CA au mois de juin.

•Rôle du CA :

Le CA doit donner son accord sur l'ensemble du voyage, et en particulier sur :

O Le respect de la charte ;

O la programmation (vis à vis de la programmation annuelle de l'ensemble des voyages et sorties inscrits dans le parcours culturel) ;

O la participation des familles et le financement du voyage des accompagnateurs ;

O l'acceptation des dons des associations.

2.5.3. Responsabilités

Le chef d'établissement :

O Valide le projet

O Donne les ordres de mission des personnels accompagnateurs

O Est juridiquement responsable du voyage et à ce titre doit être informé de tout dysfonctionnement éventuel.

3. Orientations et particularités de notre établissement

3.1 Objectifs :

- Favoriser la participation du plus grand nombre possible en priorisant, chaque fois que cela est possible, le projet classe.
- Proposer un coût aux familles le moins élevé possible permettant la participation de tous les élèves.
- Améliorer la cohésion du groupe et permettre un changement de regard sur le système scolaire.
- Favoriser les voyages dans le respect du parcours culturel.
- Développer le vivre ensemble.

3.2 Organisation

- Information auprès des parents : Le professeur organisateur recueillera les autorisations parentales nécessaires et diffusera l'avis d'information aux familles. Les parents recevront une information complète sur le projet, notamment par le biais d'une réunion d'information tenue dès que possible, et qui présentera les objectifs éducatifs et pédagogiques, et les grandes lignes de l'organisation.

Pour les voyages avec échange, pour lesquelles les familles sont amenées à s'engager activement dans l'accueil d'un jeune, les parents seront consultés sur leurs préférences par le biais d'un questionnaire.

3.4 Finances

L'organisation des voyages cherchera à limiter la contribution financière des familles et éviter toute discrimination liée aux revenus des parents :

O Les choix des voyages viseront un budget aussi réduit que possible. Les voyages font l'objet d'appels d'offres effectués par l'adjoint gestionnaire publiés sur le site de l'AJI dont le choix au final est de privilégier le meilleur rapport qualité/prix.

O Le financement des voyages cherchera à limiter le recours aux familles en recherchant tous les autres modes de financement listés au §2.4.

O L'établissement pourra accorder une aide financière exceptionnelle, dans le cadre des fonds sociaux, aux familles qui témoigneraient de réelles difficultés. Un dossier donné par l'intendance, est alors à compléter par les familles. L'instruction du dossier est à la charge de la commission des fonds sociaux du collège présidée par le chef d'établissement.

Constitution de régies :

Le chef d'établissement peut nommer un régisseur temporaire pour payer les frais exposés pendant le séjour (visites, restauration, menues dépenses) qui ne peuvent être traités par mandat administratif. La personne habilitée est responsable personnellement et pécuniairement des sommes qui lui sont confiées. Toutes les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de la régie, ainsi que l'éventuel reliquat, doivent être remis à l'agent gestionnaire dès la fin du voyage. Ces pièces seront produites à l'appui du compte financier.

3.5 Bilan

- Bilan pédagogique :

Le professeur responsable présentera au chef d'établissement, dès son retour, un bilan du voyage ou de la sortie.

- Bilan financier :

A l'issue du voyage, un bilan financier réalisé par l'adjoint gestionnaire est présenté en conseil d'administration. Tous les voyages doivent être soldés au 31 août de l'année scolaire sur laquelle s'est déroulé le voyage.

S'il subsiste un excédent :

- Si aucune créance n'est due par la famille, le reliquat du voyage est versé à la famille ;
- S'il existe une créance, le montant versé aux familles est déduit de la créance.

Dans le cas où l'établissement n'aurait pas été destinataire d'un RIB au moment de l'inscription de l'élève, un courrier est adressé à la famille pour lui demander d'en fournir un.

Sans réponse de la famille dans un délai de trois mois à partir de la date d'envoi du courrier, la somme est définitivement conservée par l'établissement sans affectation.