

CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

votée en conseil d'administration le 04/07/2019

Références réglementaires

- Code de l'éducation, notamment l'article L551-1 qui définit les objectifs des activités périscolaires, l'article D421-2-1 qui définit les échanges linguistiques et culturels et l'article R213-17 ;
- Circulaire n°2011-11 du 3 août 2011 relative aux sorties et voyages scolaires ;
- Circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 sur le transport et l'encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires ;
- Ensemble des textes régissant la comptabilité des EPLE et notamment l'instruction comptable M9.6 ;
- Ensemble des textes régissant les régies et notamment l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances ;
- Ensemble des textes régissant la commande publique et notamment l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le décret 2018-1075 du 3.12.2018 et l'ordonnance 2018-1074 du 26.11.2018 portant code de la commande

Article 1 : Objet de la charte

La présente charte des voyages formalise les engagements respectifs de l'établissement et des familles dans l'organisation des sorties et voyages scolaires. Elle s'applique uniquement aux sorties facultatives, obligatoires et aux voyages et échanges scolaires.

Article 2 : Définition des sorties et des voyages

Les déplacements des élèves lors des sorties et des voyages participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré et à renforcer l'ouverture culturelle ainsi que la mobilité des élèves. Les nombreux bénéfices retirés par les élèves de ces expériences doivent conduire les enseignants à en organiser et les parents à y faire participer leurs enfants.

Les sorties 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 au regard de l'obligation posée par l'article L132-2 du code de l'éducation.

Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Elles ont lieu en totalité ou en partie sur le temps scolaire. Une participation financière peut être demandée aux familles.

Les voyages scolaires sont des sorties scolaires facultatives qui comprennent une ou plusieurs nuitées. Ils ne peuvent pas excéder cinq jours pris sur le temps scolaire afin de rester compatibles avec la mise en œuvre des programmes d'enseignement.

Les échanges scolaires s'inscrivent dans le cadre d'un partenariat scolaire entre l'établissement et un ou plusieurs établissements étrangers. Ils visent à encourager la pratique d'autres langues européennes par la réalisation de projets conjoints. La procédure d'appariement officialise un partenariat et fait l'objet d'une procédure qualitative passant en outre par un contrôle des Services de Coopération et d'Action Culturelle en poste dans le pays partenaire pour s'assurer des garanties d'organisation d'échanges pérennes.

Article 3 : Programmation pédagogique en conseil d'administration

Tout projet de sortie ou de voyage scolaire doit être validé par le chef d'établissement et le principe pédagogique adopté par le conseil d'administration.

Le chef d'établissement soumet au conseil d'administration d'octobre une programmation des sorties et voyages scolaires indiquant les objectifs pédagogiques, le lieu, la période, le type de sortie, le responsable du projet et le groupe d'élèves concernés. Ce programme annuel pourra être complété lors du dernier conseil d'administration pour la période de janvier à juin et

exceptionnellement durant l'année scolaire par des projets déposés au moins 20 jours avant la réunion d'un conseil d'administration.

La décision finale d'autoriser la sortie ou le projet de voyage scolaire relève, dans tous les cas, de la compétence du chef d'établissement. À cette fin, il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et les conditions matérielles de mises en œuvre du projet. Le chef d'établissement conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements pris avec les partenaires extérieurs pour l'organiser.

Article 4 : Budget de voyage

Chaque projet de sortie ou de voyage incluant des dons ou une participation des familles fait l'objet d'un budget prévisionnel adopté en conseil d'administration. Le Conseil d'administration accepte les dons et détermine la participation fixe des familles. Les participations des familles sont arrondies à l'euro supérieur.

Sauf décision expresse du conseil d'administration, le montant maximal de la participation des familles est de 250 € par voyage. Les dons et les subventions sont affectés conformément aux instructions du financeur et dans le respect des réglementations en vigueur. Ainsi, tout don ou subvention qui conduirait à différencier la participation financière des élèves sur des motifs autres que sociaux devra être refusée par l'établissement en application de l'article 147 de la loi n°98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions. À défaut de consignes formalisées, la répartition des crédits est arrêtée par le conseil d'administration lors de l'adoption du budget prévisionnel. Les élèves devront être incités à s'investir dans des actions contribuant au financement des voyages scolaires.

Le projet de budget est établi par le gestionnaire de l'établissement en lien avec l'enseignant organisateur.

Article 5 : Inscription et contributions des familles

L'autorisation parentale écrite est obligatoire pour toutes les sorties et tous les voyages et échanges scolaires.

L'inscription des familles s'opère par le biais d'un formulaire type d'inscription à une sortie ou un voyage précisant l'enseignant responsable, les modes de transports et d'hébergement ainsi que les modalités d'inscription, d'accompagnement financier et les conditions de remboursement éventuel. La contribution des familles doit être payée au moment de l'inscription. L'agent comptable est le seul à pouvoir autoriser pour les voyages scolaires un échéancier de paiement dont il détermine lui-même les termes. En cas de paiement échelonné, l'ensemble des chèques est à remettre au moment de l'inscription.

La participation aux sorties et aux voyages est volontaire. Les élèves ne désirant pas s'inscrire seront accueillis dans l'établissement. Aucun élève ne sera écarté pour des raisons financières. Les familles qui le souhaitent peuvent donc solliciter une aide financière auprès de l'assistant social ou du gestionnaire de l'établissement. Leur demande sera examinée dans le respect de l'anonymat.

L'inscription vaut engagement à participer à la sortie ou au voyage et acceptation des modalités d'organisation. En cas d'annulation du voyage ou d'éviction d'un élève décidée par l'établissement, les sommes versées par les familles leur seront remboursées. Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront lieu à remboursement que dans les cas prévus par les conditions du contrat d'assurance souscrit en cas de force majeure et après accord du chef d'établissement et si le remplacement de l'élève non partant est possible, le remboursement peut être accordé.

Article 6 : Modalité de sélection des élèves

Les sorties et les voyages peuvent ne concerner qu'une catégorie d'élèves en fonction du projet pédagogique : un niveau de classe, un groupe de langue vivante, un groupe participant à un projet pédagogique...

Sous certaines conditions de places vacantes et à l'initiative du chef d'établissement, une sortie ou un voyage peut être ouvert(e) à d'autres groupes d'élèves au-delà du groupe ou niveau préalablement définis.

En cas de demandes d'inscription supérieures au nombre de places offertes, l'établissement sélectionne les élèves en fonction du respect de la date limite d'inscription, de critères

pédagogiques (priorité à une option, à un niveau...), puis par priorité aux élèves n'ayant jamais participé à un autre voyage durant leur scolarité dans l'établissement, à un autre voyage durant l'année scolaire, puis aux élèves s'étant investis dans des actions ayant contribué au financement des voyages.

Le chef d'établissement établit la liste des participants et éventuellement une liste complémentaire comprenant des filles et des garçons.

Article 7 : Gestion financière

Les règles de comptabilité publique imposent de gérer au sein de la comptabilité de l'établissement l'ensemble des recettes et des dépenses des sorties et voyages organisés par l'EPL.

Seul l'agent comptable est habilité à percevoir des recettes et à procéder aux opérations de dépense. Tous les règlements doivent être remis à l'agent comptable ou au régisseur de l'établissement quand une régie permanente est instituée et un régisseur dûment nommé. Dans certains cas particuliers, l'agent comptable ou le régisseur peut nommer un mandataire pour réceptionner les sommes dues.

Les voyages sont organisés dans un objectif de sécurité financière maximum. Sauf exception, l'ensemble des engagements pris permettra un règlement par mandat administratif des dépenses. Si une régie d'avance doit être instituée, son montant et son objet doivent être votés en CA. en cas de voyage à l'étranger, sauf autorisation expresse du conseil d'administration sur les modalités financières, l'organisation du voyage est confiée dans son intégralité à un prestataire spécialisé.

Les modalités de fonctionnement des échanges sont définies préalablement pour chaque échange en définissant notamment la responsabilité de chaque établissement participant sur les modalités d'hébergement des accompagnateurs et de prise en charge des dépenses pédagogiques.

Pour les sorties, les voyages et les échanges scolaires pour lesquels une régie d'avance serait éventuellement nécessaire, l'ensemble des documents (nomination de régisseur, demande de carte bancaire, demande de constitution d'avance) devront être transmis à l'agent comptable à minima 30 jours avant la date de départ.

Pour chaque voyage ou échange, un dossier comprenant le budget prévisionnel, l'acte du conseil d'administration arrêtant la participation des familles, l'engagement des familles, le suivi des encaissements, la justification des dépenses, la justification des recettes complétant la participation des familles et le bilan financier sera remis à l'agent comptable.

Article 8 : Respect du code des marchés publics

Le respect du code des marchés publics et du règlement intérieur de la commande publique de l'établissement est indispensable. Il est donc nécessaire dans l'organisation d'une sortie ou d'un voyage de prévoir les délais nécessaires à la publicité et à la mise en concurrence.

Les seuils réglementaires des marchés publics s'analysent au regard d'une famille de dépenses. L'ensemble des dépenses prévisionnelles de sorties d'une part et de voyages d'autre part, pour une année civile doivent donc permettre à l'ordonnateur d'arrêter les modalités de publicité et de mise en concurrence. Au regard des jurisprudences, il est impossible de considérer indépendamment chaque voyage pour se soustraire aux obligations réglementaires, notamment celle de publicité.

Article 9 : Bilan

À l'issue du voyage ou de l'échange, un bilan pédagogique et financier est réalisé dans le mois suivant le retour. Le responsable du voyage transmet un bilan pédagogique au chef d'établissement. Le gestionnaire établit en lien avec l'agent comptable le bilan financier.

Ce bilan pédagogique et financier est présenté en conseil d'administration. Il arrête au besoin la participation financière définitive des familles.

Article 10 : Déséquilibre budgétaire

En cas de déficit de la sortie ou du voyage, l'ordonnateur doit prendre les dispositions nécessaires pour trouver des recettes complémentaires ou augmenter la participation de l'établissement.

En cas d'excédent supérieur à 8 euros par élève, les sommes sont remboursées aux familles qui auront réglé la totalité de la participation demandée. A défaut de fourniture d'un relevé d'identité bancaire dans les trois mois suivant la notification aux familles, les sommes seront affectées au budget général et feront l'objet d'un ordre de recette exceptionnelle de l'ordonnateur.

En cas d'excédent inférieur à 8 euros par élève, les familles peuvent demander un remboursement dans les trois mois suivant l'information. Les sommes non demandées seront affectées au budget général et feront l'objet d'un ordre de recette exceptionnelle de l'ordonnateur.

Article 11 : Règlement intérieur

Durant l'intégralité des sorties et des voyages scolaires, le règlement intérieur de l'établissement s'applique à chaque participant.

Article 12 : Assurance

Dans le cas d'une sortie, d'un voyage ou d'un échange scolaire, l'élève doit obligatoirement être assuré pour garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).

ACTE D'ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

Depuis les attentats du mois de janvier 2015, nous sommes placés au niveau "alerte attentat" du plan Vigipirate. Ce dispositif sera sans doute maintenu en place encore plusieurs mois.

Aussi, c'est probablement dans ce contexte que les voyages prévus cette année devraient se dérouler et je vous rappelle que :

L'autorité académique a la possibilité de refuser ou d'annuler ces voyages à tout moment si elle juge que les conditions de sécurité ne sont pas réunies et cela sans qu'aucun remboursement ne puisse être effectué sans souscription de votre part à une assurance spécifique.

C'est dans ce contexte et en connaissance de cause que je vous demande de bien vouloir m'informer de votre décision quant à votre autorisation de représentant légal :

Je soussigné : responsable légal de
l'élève :

classe de :, ai bien pris connaissance de toutes ces informations et décide :

☐

D'inscrire mon enfant au voyage suivant.

☐

De ne pas inscrire mon
enfant à ce voyage.

Destination :

Transport :

Date de départ :

Date de retour prévu :

J'autorise mon enfant à participer à toutes les activités prévues au cours du voyage, notamment visites, excursions, activités sportives.

Je déclare avoir souscrit au nom de mon enfant une assurance individuelle accident ainsi qu'une assurance en responsabilité civile.

Date :

Signature :

Je vous tiens informé en fonction de l'évolution de la situation du dispositif ainsi que de la décision de la Direction Académique et reste à votre disposition pour répondre à toutes vos questions.

Le Principal,

Calendrier d'organisation d'un voyage scolaire

1. **Première quinzaine de septembre** : présentation au chef d'établissement du projet de voyage. En cas d' accord, la procédure de mise en concurrence est lancée, les éléments d'informations doivent donc être précis (destination, effectifs, période, moyens de transport,...);
2. **Présentation au Conseil d'Administration de fin octobre** pour approbation :
 - Programmation des voyages : lieu(x), durée, période, classes / groupes concernés, modes de déplacement, itinéraires, modalités d'hébergement, nom du/des enseignant(s) responsable(s);
 - Objectifs pédagogiques, les éventuels travaux prévus ;
 - Modalités de financement, comprenant un projet de budget, les modalités de financement (le budget doit être sincère), les actions envisagées pour parvenir au financement du voyage et pour rappel, le montant maximum de participation des familles (250 €), les dates de versement par les familles des acomptes ;
 - Suite à la validation par le Conseil d'Administration, information des familles, quant au séjour, au projet pédagogique, aux formalités administratives (documents officiels,...) aux dates de versement des acomptes, distribution des actes d'engagement....
3. **Au moins un mois avant le voyage**, demande de création d'une régie d'avance ; présentation de la liste définitive des élèves participant au voyage au chef d'établissement ; information du rectorat.
4. **Au moins deux semaines avant le départ**, réunion avec les parents pour présentation du séjour (itinéraire, objectifs, rappel des besoins documentaires, des diverses consignes,...) Toutes les participations des familles doivent avoir été remises au gestionnaire.
5. **A l'issue du séjour**, élaboration d'un bilan du voyage à destination des parents d'élèves et du Conseil d'Administration.