

## Charte des sorties et des voyages scolaires

### Article 1 : Objet

L'objet de la présente charte est de favoriser l'organisation de sorties et de voyages proposés dans le cadre scolaire en clarifiant pour tous les acteurs de la communauté éducative, les textes encadrant cette activité et en proposant quelques orientations spécifiques pour le collège.

L'objectif est, à travers cette charte, de promouvoir pour le plus grand nombre cette expérience d'un voyage scolaire.

### Article 2 : Cadre réglementaire

Les textes principaux régissant l'organisation des voyages sont :

Code de l'Éducation : 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

Arrêté du 11 octobre 1993 portant habilitation des chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances modifié par les arrêtés du 10 septembre 1998, du 21 novembre 2005 et du 30 décembre 2014.

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.

### Article 3 : 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 professeur(s) associé(s).

Les objectifs sont :

- Promouvoir l'expérience de découvertes pédagogiques en dehors de la classe et des salles de cours.
- Développer la motivation et la cohésion de groupe pour les élèves, notamment pour les voyages/sorties organisées au premier trimestre.

Sortie ou voyage ? Il s'agit des activités péri-éducatives.

Communément, une sortie correspond à une activité extérieure inférieure à une journée sans nuitée. Un voyage comprend au moins une nuitée.

#### **Article 4 : Caractère obligatoire ou facultatif**

##### **Obligatoire**

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. Elles sont gratuites pour les familles et donc entièrement prises en charge par le budget de l'établissement.

##### **Facultatif**

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. Les élèves qui n'y participent pas ne doivent pas être privés de l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé dans l'établissement. On prévoira par exemple pour ces élèves : de leur donner un certain nombre de travaux dirigés, que l'enseignant évaluera à son retour, de les faire prendre en charge par d'autres enseignants, ...

NB1 : Si une sortie ne s'inscrit pas explicitement dans les programmes officiels, il appartient au chef d'établissement de décider de son caractère obligatoire ou facultatif.

NB2 : L'autorisation parentale est indispensable dans le cadre des sorties facultatives ; les parents sont informés des sorties obligatoires.

#### **Article 5 : 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 ou un week-end.

#### **Article 6 – Financement :**

##### ➤ **Liste des financements possibles**

- Ressources en provenance des familles :
  - Participation des familles
  - Chèques vacances
  - **L'aide des fonds sociaux de l'établissement peut être sollicitée.**
  
- Ressources liées à l'établissement :
  - Ressources propres de l'établissement
  - Autres ressources :
    - Crédits alloués par l'état
    - Aides attribuées par les collectivités territoriales
    - Dons des associations.
    - Subventions d'entreprises privées

##### ➤ **Financement du voyage des accompagnateurs**

Il ne peut être facturé aux familles ni pris sur les réductions liées aux tarifs de groupe. Les frais correspondants sont pris en charge par le budget de l'établissement en l'absence de tout autre financement.

##### ➤ **Règlement par les familles, désistement, assurance-annulation**

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 30 jours avant le départ.

Un échéancier pourra être proposé. Les versements doivent être effectués auprès de l'agent comptable. Le professeur en charge de l'organisation du voyage pourra collationner les versements des familles, chèques ou numéraires dès lors qu'un mandat de gestion aura été établi qui le précise ou qu'il aura été nommé régisseur de recettes.

**Désistement, assurance annulation** : L'assurance annulation ne peut être proposée aux familles que si le voyage est organisé par un prestataire extérieur. En cas de désistement la famille ne pourra prétendre à un remboursement que dans la limite de ce qui est prévu par le contrat de voyage du prestataire (ces modalités diffèrent d'un prestataire à l'autre). Dans le cas où l'établissement ne fait appel à aucun prestataire de voyage, la totalité du paiement du voyage reste due par la famille, sauf cas en de force majeure.

- Remboursement des reliquats après exécution du voyage

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€ seront acquis définitivement à l'expiration d'un délai d'un délai 3 mois à notification aux familles si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement.

## **Article 7: Projet administratif, validation, accompagnateurs et responsabilités**

### **7-1 : Projet**

**L'élaboration du projet devra être aussi précise et complète que possible. Elle portera sur :**

- Les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation.
- Les dispositions matérielles : dates, mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour...
- Les dispositions financières : notamment le budget prévisionnel, les divers modes de financement
- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, personnes à joindre, papiers d'identité à jour, vaccinations obligatoires selon les destinations, toutes formalités administratives qu'implique un séjour à l'étranger.

### **7-2 : Les accompagnateurs :**

Les accompagnateurs sont désignés parmi les personnels volontaires de l'équipe éducative sur proposition de l'enseignant organisateur et sont considérés en mission (ordre de mission). Le chef d'établissement peut autoriser des personnes bénévoles, notamment des parents d'élèves, à apporter leur concours aux enseignants ; L'encadrement d'un voyage est assuré par au moins deux accompagnateurs. En fonction des risques et de l'effectif, le chef d'établissement définira le nombre d'accompagnateurs nécessaires à la bonne réalisation du voyage.

### **7-3 : Rôles et Responsabilités**

#### **7-3.1 : Du chef d'établissement :**

Le chef d'établissement accorde ou non l'autorisation d'effectuer la sortie ou le voyage à partir d'un projet présenté par un professeur ou une équipe enseignante. Il s'assure que le projet soit conforme à la réglementation en vigueur, à la présente charte et au projet d'établissement.

Il conserve l'entière responsabilité de l'opération avant, pendant et après le voyage.

En tant qu'ordonnateur, il délègue au gestionnaire matériel les opérations de gestion et de comptabilité afférentes à l'organisation matérielle et administrative des sorties et voyages de l'établissement.

L'Agent comptable effectue un contrôle concernant la validité des actes administratifs (autorisation d'encaisser les participations et de dépenser) et la régularité des écritures comptables. Il est chargé d'instituer les Régies d'avance.

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

#### **7-3.2 : Du conseil d'administration :**

Le conseil d'administration donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des voyages et des sorties. Le programme annuel des voyages doit en tout état de cause être acté avant la période d'élaboration budgétaire afin que tous les projets puissent être portés au budget initial de l'établissement.

Un bilan financier et pédagogique du voyage est présenté au conseil d'administration qui suit la réalisation du voyage.

#### **7-3.3 : Des enseignants**

Les voyages et sorties sont organisés par des enseignants volontaires. Il nécessite un fort investissement pour l'organisation, l'encadrement et la responsabilité.

Un voyage ou une sortie pédagogique est un réel projet préparé tout au long de l'année et qui débouche sur une exploitation pédagogique effective avec les élèves. Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements et les programmes.

Afin de limiter les incidences sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement, les projets de voyage auront lieu de préférence sur les mêmes périodes. Lorsque cela est possible, l'équipe pédagogique du collège organisera des actions éducatives sur aux mêmes dates

Les voyages et sorties scolaires par unité pédagogique sont à privilégier. L'ensemble de l'équipe pédagogique de la classe est impliquée dans le projet de voyage, en particulier pour la prise en charge des élèves qui n'y participeraient pas et pour une bonne coordination du planning des contrôles et des cours.

Aucun élève ne doit se voir priver du voyage pour raisons financières. L'assistante sociale de l'établissement se charge d'instruire le dossier sur demande de la famille pour percevoir l'attribution éventuelle des aides des fonds sociaux.

Les organisateurs du voyage recherchent les meilleurs rapports de prix et les éventuelles subventions possibles. Le montant demandé aux familles est apprécié par le Conseil d'administration. Il doit être raisonnable.

Les enseignants porteurs de projet sont chargés d'informer les familles des modalités d'organisation du voyage. Responsables de la communication avec la famille, ils transmettent et réceptionnent les documents administratifs et financiers. Ils distribuent aux élèves la charte des voyages qui devra être approuvée par la famille, avant toute inscription, en plus de l'acte d'engagement. A tout moment, les familles retrouveront les informations liées aux sorties ou voyages sur le site du collège.

#### 7-3.4 : Des familles :

Afin de recenser les élèves volontaires, les familles sont saisies officiellement, et par écrit, dès la rentrée des projets de sorties et de voyages après leur approbation par le conseil d'administration.

Dans le cas des voyages, une réunion d'information des parents est programmée. L'information donnée aux familles précise systématiquement les possibilités d'attribution d'une éventuelle aide financière et les modalités de paiement (échelonnement..) fixés par le service intendance.

Afin d'éviter les défections de certaines familles pour des motifs non avérés, un acte d'engagement assorti d'un premier paiement doit être retourné au collège.

Dans tous les cas, le premier versement effectué par la famille rend l'engagement définitif. Toute famille ayant signé cet engagement doit impérativement avoir acquitté la totalité de la participation demandée avant le départ. En cas de désistement autre qu'une maladie ou un accident concernant l'élève, autre qu'un évènement familial grave, autre qu'un déménagement ou un changement d'établissement, autre qu'une exclusion de l'élève, les sommes versées préalablement au désistement seront retenues par l'établissement en fonction de celles fixées par les conditions d'annulation figurant sur le contrat du voyageur

L'assurance des élèves contre les accidents subis (responsabilité individuelle) ou causés (responsabilité civile) est obligatoire pour les activités de voyages et de sorties facultatives. Elle est recommandée dans le cadre des sorties obligatoires.

Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes exigées.

## **Article 8 : Orientations et particularités de notre établissement**

Favoriser la participation du plus grand nombre possible. Éviter que le montant de la participation des familles ne devienne un facteur de discrimination. Améliorer la cohésion du groupe et permettre un changement de point de vue sur le système scolaire. Favoriser les voyages linguistiques, et notamment ceux qui permettent une immersion dans les familles. Offrir dans la mesure du possible l'opportunité à nos collégiens de participer à un voyage au moins une fois dans leur scolarité.

### **8-1 : Organisation**

- Taille minimale d'un groupe :

Lorsque le nombre d'élèves inscrits sera significativement inférieur à 20, le voyage sera proposé à un éventail d'élèves plus large, dans l'esprit du paragraphe précédent.

- Retour de voyage :

Comme pour toute absence, les élèves doivent se mettre à jour le plus rapidement possible dans leur travail scolaire. Les professeurs s'efforceront de communiquer à l'avance à leurs élèves le programme traité en leur absence. Les contrôles et évaluations pourront éventuellement être reportés.

La Principale,

A. Fino-Barraco