

CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

(adoptée par le conseil d'administration du 04/07/2023)



Les sorties et voyages scolaires sont organisés sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action pédagogique ou éducative pour le compte des élèves.

1) Définitions

Les sorties obligatoires sont des sorties pédagogiques de très courte durée sans nuitée organisées sur le temps scolaire dans le cadre des programmes officiels d'enseignement. L'ensemble des élèves de la classe ou du groupe a l'obligation d'y participer sauf avis médical contraire. Du caractère obligatoire découle le principe de gratuité de la sortie. Il est alors entièrement financé par les recettes de l'établissement qui est seul habilité à le gérer.

Les sorties facultatives sont des sorties et voyages n'entrant pas dans le cadre imposé par les programmes d'enseignement mais justifiés par un objectif pédagogique ou éducatif et ayant lieu, soit tout ou partie sur le temps scolaire. Ils sont organisés sous la responsabilité de l'équipe pédagogique pour le compte des élèves en adéquation avec le projet d'établissement sans que la durée n'excède cinq jours pris sur le temps scolaire. En cas d'appariement, la durée ne peut excéder quinze jours sur le temps scolaire. Par leur objectif pédagogique ou éducatif, ils relèvent du service public de l'enseignement et à ce titre les dépenses et les recettes liées à ces sorties et voyages ont un caractère public et doivent être retracées dans la comptabilité de l'établissement.

Les sorties et voyages doivent être en adéquation avec le projet d'établissement.

2) Modalités d'organisation

Les sorties et voyages doivent être présentés au chef d'établissement et autorisés par le Conseil d'Administration.

Les voyages (sorties avec nuitées) sont confiées à un organisme en privilégiant la non dissociation de l'hébergement et du transport.

Un élève ne peut participer qu'à un seul voyage avec nuitée par année scolaire.

Le montant de la participation des familles ne peut excéder 500 €.

Aucun élève ne doit se voir privé d'un voyage pour des raisons financières. En cas de difficulté financière, les familles peuvent s'adresser à l'assistante sociale pour la constitution d'un dossier de demande d'aide dans le cadre du fonds social collégien ou de la caisse de solidarité.

L'accord du chef d'établissement sur le projet de voyage tiendra compte des possibilités d'aider tous les élèves qui en ont besoin.



2/4

Le projet de sortie ou voyage comprend :

- les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, accompagnateurs...
- les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités de visite...
- les dispositions pédagogiques : objectifs, programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation...
- le budget de dépenses : contrat de voyage, transport, hébergement, assurances (rapatriement, annulation individuelle, annulation groupe), entrées sur les sites, spectacles, conférences, guide, frais de gestion (courriers, affranchissements, téléphone, copies ...).
- le mode de financement : participations des familles, subvention, dons divers, prélèvement sur le fonds de roulement.

Pour les menues dépenses à effectuer durant le voyage, un accompagnateur pourra être nommé régisseur.

Les élèves ne participant pas au voyage ou à la sortie ainsi que les élèves dont les professeurs sollicités pour encadrer le déplacement sont absents, seront accueillis au collège et se verront proposer un emploi du temps spécifique.

3) Calendrier

Le calendrier des sorties et des voyages est présenté pour adoption au Conseil d'Administration au cours au mois de juin et au cours du 1^{er} CA du mois de novembre. L'ensemble des projets adoptés par le Conseil d'Administration constitue le programme annuel des sorties et voyages. L'instruction préalable du dossier nécessite qu'il soit déposé 15 jours avant la réunion des instances de l'EPL.

Ce programme annuel pourra être modifié ou complété par une nouvelle délibération du Conseil d'Administration.

Aucun engagement (bon de commande, signature de contrat, encaissement de recettes) ne peut intervenir avant que l'acte du conseil d'administration autorisant la sortie ou le voyage soit devenu exécutoire (après validation par les autorités de contrôle dans d'un délai de quinze jours à compter de la réception de l'acte et après publication de l'acte).

Un délai minimum de quatre mois est à prévoir entre la décision exécutoire du Conseil d'Administration et la date de départ du voyage.

Pour les voyages, une liste des participants et des accompagnateurs sera adressée au rectorat pour information au moins trente jours avant le départ.

Pour les déplacements à l'étranger, des autorisations doivent avoir été demandées par le collège auprès de la préfecture pour les mineurs étrangers.

La régie de dépenses est à récupérer à l'agence comptable avant le départ par l'accompagnateur régisseur.



3/4

4) Choix des prestataires

Le choix des prestataires est effectué avant la présentation en Conseil d'Administration par le chef d'établissement, après avis de l'équipe pédagogique en charge du projet, dans le respect des règles de la commande publique en vigueur.

5) Modalités d'inscription et d'assurance des participants

Une fiche d'inscription valant engagement de participation au voyage et de paiement sera adressée aux familles.

A cette fiche seront joints les éléments suivants : la charte des voyages, le programme du voyage, le montant de la participation des familles, les modalités de demande d'aides financières par le collège, les modalités d'assurance et de remboursement en cas d'annulation.

Pour les voyages à l'étranger, un imprimé d'autorisation de sortie du territoire sera demandé aux familles ainsi qu'une attestation concernant les modalités de couverture des risques maladie.

Les familles transmettront au collège une copie de la pièce d'identité de l'élève, étant entendu que l'élève doit être muni d'une pièce d'identité.

Le collège s'assurera que dans le coût unitaire proposé par le voyageur soit incluse une assurance responsabilité civile, rapatriement et une assurance annulation proposée par l'organisme de voyage. Cette assurance pourra être intégrée dans le coût de la participation des familles votée par le conseil d'administration. Les conditions d'octroi de la mise en oeuvre de la garantie seront communiquées aux familles.

Dans l'hypothèse d'une participation des familles, celle-ci doit être versée préalablement au voyage ou à la sortie. Les demandes de paiements échelonnés sont adressées à l'Agent comptable du collège pour accord préalable.

En cas d'annulation, pour des raisons personnelles ou médicales, les sommes sont remboursées aux familles déduction faite des retenues éventuelles faites par le voyageur ou l'assureur.

En cas d'annulation du voyage ou d'éviction d'un élève décidée par le chef d'établissement ou de l'autorité administrative de tutelle, les sommes versées par les familles leur sont intégralement remboursées.

En cas de désistement pour convenance personnelle, les familles devront s'acquitter du montant du voyage et ne pourront pas prétendre à un remboursement.

6) Encadrement

Le chef d'établissement évalue le nombre d'accompagnateurs nécessaires compte tenu de l'importance du groupe, des élèves à besoins particuliers, de la durée, du déplacement, des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves.

Un remplaçant doit être désigné afin de pallier une éventuelle défection.

Le chef d'établissement délivre un ordre de mission aux accompagnateurs membres de l'établissement afin d'attester de leur situation durant la sortie ou le voyage.



Pour les activités jugées dangereuses, l'établissement vérifie que les intervenants extérieurs ou les prestataires de service recourent à un personnel diplômé et/ou agréé.

4/4

7) Bilan du voyage

A l'issue du voyage, un bilan pédagogique et financier sera présenté au Conseil d'Administration.

8) La présente charte est reconductible chaque année mais pourra être modifiée en cas de besoin par le conseil d'administration.