



Article 1 :

Objectif de la charte

Cette charte a pour objet de rationaliser et d'assurer la transparence des procédures d'organisation des voyages et sorties scolaires.

Article 2 :

Définitions

On distingue les sorties à caractère **obligatoire** des sorties scolaires à caractère **facultatif**.

Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires. Elles ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves (gratuité totale pour les familles) et ne peuvent excéder une journée.

Les sorties facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. Les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances mais qui sont organisés dans les mêmes conditions par le chef d'établissement sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives.

Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires, les programmes et le projet d'établissement. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.

Toute sortie ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire. La durée du voyage peut être prolongée au-delà des 5 jours, si le voyage se déroule en totalité ou en partie sur les vacances scolaires ou englobe un week-end. Cette disposition ne s'applique pas aux échanges scolaires (cf circulaire n° 2011-116 du 3-8-2011)

Les sorties ou voyages sont organisés et accompagnés par le ou les professeurs qui en prennent l'initiative. Le déplacement se fait sous sa ou leur responsabilité.

Les sorties facultatives restent toujours soumises à l'autorisation parentale. En ce qui concerne les sorties obligatoires, les parents sont informés par écrit de la sortie.

Le règlement intérieur du collège s'applique pendant toute la sortie.

Les sorties organisées, hors temps scolaire, par le FSE ne sont pas des sorties scolaires au sens de la circulaire n°2011-117 du 3 août 2011. Elles s'effectuent sous sa seule autorité du FSE. Son organisateur en informe toutefois le chef d'établissement.

Les déplacements d'élèves se déroulant dans le cadre des activités de l'association sportive et les compétitions entraînant une sortie ou un voyage, relèvent du règlement particulier de l'Union Nationale du Sport Scolaire.

Article 3 :

Continuité du service

La continuité du service doit être assurée. En effet, les élèves ne participant pas au voyage ou sortie ainsi que les élèves dont les professeurs sollicités pour encadrer le déplacement sont absents, ne doivent pas être privés de l'enseignement qui doit normalement leur être dispensé dans l'établissement. Ils sont donc accueillis dans l'Etablissement en fonction de leur emploi du temps ou le cas échéant d'un emploi du temps aménagé.

Le dispositif de remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements scolaires d'enseignement du second degré (décret 2005-1035 du 26/08/2005) qui pose le principe selon lequel le remplacement des absences des enseignants d'une durée inférieure ou égale à deux semaines est en place par protocole dans l'établissement s'applique lorsque les cours ne peuvent être assurés du fait de l'absence des enseignants accompagnateurs à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage scolaire. Les modalités du rattrapage de ces cours peuvent donc être étudiées dans le cadre de ce protocole.

Article 4 :

Procédures d'organisation

Tout projet de voyage est présenté dans un premier temps au Chef d'Etablissement. Après accord, le porteur de projet remplit le dossier « voyages » du collège. Il prend attache avec l'adjointe gestionnaire afin de construire le projet de budget. Le projet sera finalement examiné et validé en Conseil d'Administration.

Il précise les objectifs du voyage ou de la sortie. Doivent également y figurer :

- les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateurs...
- les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour...
- le budget : participation des familles, subventions, dons divers, aides des collectivités...
- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'évènements graves, adresses utiles, personnes à joindre...
- les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation...

Article 5 :

Validation par le Conseil d'administration

Aucune sortie payante ne peut se faire sans l'assentiment du Conseil d'Administration, qui validera le principe mais également :

- le budget prévisionnel du voyage ou de la sortie,
- le montant de la participation financière demandées aux familles des élèves participants,
- l'intégration budgétaire et comptable des dons et legs éventuellement concédés,
- la signature par le chef d'établissement des contrats et conventions nécessaires liés à la sortie ou au voyage
- l'autorisation donnée à l'agent comptable de procéder aux encaissements ou décaissements des sommes à mouvementées.

Le calendrier annuel des sorties et voyages est adopté par anticipation lors du Conseil d'Administration du mois de juin ou du premier CA de l'année scolaire suivante. L'ensemble des projets validés constitue le programme annuel des sorties et voyages organisés par l'EPL.

L'instruction préalable du dossier nécessite qu'il soit déposé trois semaines avant la réunion du conseil d'Administration.

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

Un acte du conseil d'administration doit être rendu exécutoire par l'autorité de contrôle avant de procéder à la signature du contrat de voyage et de procéder aux encaissements et dépenses relatives au voyage.

Article 6 :

Choix du prestataire

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité ou une mise en concurrence adaptées. En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de publicité et de mise en concurrence.

Article 7 :

Application « Mobilité pédagogique »

Après accord du Conseil d'administration, l'organisateur du voyage complète l'application « Mobilité pédagogique », une fois que le chef d'établissement y aura inscrit la sortie.

Article 8 :

Information aux familles

Les familles doivent bénéficier suffisamment tôt d'une information complète sur les modalités d'organisation matérielle et financière des sorties et des voyages scolaires.

Article 9 :

Autorisation pour les voyages à l'étranger

En cas de séjour à l'étranger, des autorisations doivent avoir été demandées au Rectorat d'Orléans-Tours un mois avant le départ, par l'administration de l'EPL. Les démarches sont faites sous couvert du Chef d'Etablissement.

Les responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs.

Article 10:

Financement

Les différentes sources de financement sont constituées par :

- La participation financière des familles.
- Les subventions diverses.
- Le budget de l'établissement.
- Des dons (Validés par le Conseil d'Administration)

La participation financière des familles ne peut être demandée que dans le cas des sorties scolaires facultatives. Son montant doit être raisonnable et ne saurait revêtir un caractère discriminatoire. Le collège définit ainsi un montant maximum de 70€ par jour pour un voyage.

Les familles peuvent solliciter des aides individuelles du Fonds social auprès du collège.

Article 11 :

Ordre de mission

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. En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui leur sont confiés, ces personnels bénéficient de la protection de l'Etat. La jurisprudence considère que les bénévoles bénéficient de la protection de l'Etat au même titre que les accompagnateurs membres de l'enseignement public. Il est recommandé aux membres de l'enseignement public et aux accompagnateurs bénévoles de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subis ou causés hors du service.

Article 12 :

Assurance élèves

Pour les sorties obligatoires, l'assurance de l'élève n'est pas exigée mais reste recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage. Pour une sortie ou un voyage scolaire facultatif, l'assurance de l'élève est obligatoire. Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels). En cas de déplacement hors du territoire français, les parents ont tout intérêt à souscrire pour leur enfant une assurance individuelle accidents corporels valable à l'étranger. Il leur appartient de vérifier précisément les termes du contrat d'assurance qu'ils ont souscrit afin de connaître les modalités de prise en charge de leur enfant (conditions de rapatriement par exemple). La famille doit fournir une attestation concernant les modalités de couverture des risques maladie et accidents dans le pays étranger et une attestation de la couverture responsabilité civile des élèves couvrant notamment les dommages causés à un élève étranger dans l'établissement ou dans la famille d'accueil.

Article 13 :

Encadrement

Il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires compte tenu de l'importance du groupe, de la durée, du déplacement, des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves.

Article 14 :

Paiement et régie temporaire

La comptabilité publique impose aux EPLE d'intégrer dans leur budget toutes les activités des établissements. Aussi, les frais occasionnés par les voyages, organisés par l'EPLE, doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement, et tous les règlements être remis à l'Agent Comptable. L'organisateur peut se voir délivrer par l'agent comptable une lettre de mandat, l'habilitant à procéder à la collecte des chèques auprès des familles.

Une régie temporaire de recette peut également être mise en œuvre sur demande du chef d'Etablissement avec l'agrément de l'agent comptable

L'agent Comptable est seul habilité à arrêter des échéanciers de paiement.

S'agissant des dépenses, sur demande de l'ordonnateur, l'agent comptable peut émettre un arrêté constitutif de régie temporaire dans la limite du budget prévisionnel. Un régisseur temporaire titulaire et suppléant ou mandataire seront désignés.

Article 15 :

Prise en charge financière des accompagnateurs

Les modalités de contribution financière ne concernent pas les accompagnateurs qui bénéficient du principe de gratuité. Leur financement, qui ne peut être supporté par les familles, sera prévu sur le budget de l'établissement. Dans le cas où des remises sont accordées, celles-ci doivent bénéficier à l'ensemble des participants, et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs.

Article 16 :

Annulation de voyage ou éviction d'élève

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

Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront lieu à remboursement que dans certains cas précis :

- raisons de santé interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical
- cas de force majeure après accord du chef d'établissement
- si un remplaçant peut être trouvé

Article 17 :

Engagement lors de l'inscription

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie qui précisera notamment :

- les conditions d'annulation du voyage et de remboursements éventuels
- la souscription d'une assurance
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève
- copie d'une pièce d'identité de l'élève

En sortie ou en voyage, l'élève doit être muni d'une pièce d'identité.

Article 18 :

Reliquats

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, s'il excède 8 € par participant, après que l'Agent Comptable a arrêté le bilan financier et démontré un excédent. Le remboursement sera réalisé par virement direct sur le compte de l'ayant droit.

Les reliquats inférieurs à 8€ seront acquis définitivement à l'établissement si les familles n'en demandent pas expressément le remboursement dans un délai de trois mois.