

Charte des voyages scolaires

Article 1 : Cette charte a pour but de présenter et préciser la procédure à suivre pour l'organisation et le suivi des voyages scolaires et sorties.

Une sortie est un déplacement collectif d'élèves d'une durée maximale d'une journée sans nuitée. Un voyage est un déplacement collectif d'élèves avec nuitée, sur le temps scolaire.

Article 2 : Tout projet de voyage doit être présenté au Chef d'Etablissement et validé en Conseil d'Administration. Il doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage et de sortie, en insistant sur l'intérêt pédagogique.

Doivent également figurer les éléments suivants :

- *Les dispositions générales :* Types de sortie, période, lieu, composition du groupe d'élèves, responsable projet, coordinateur et accompagnateurs.
- *Les dispositions matérielles :* Mode de déplacement, itinéraire, horaires, titre de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour.
- *Les dispositions financières :* Participation des familles, subventions, dons divers, aides extérieures (commune, etc.).
- *Les dispositions juridiques et d'assistance :* Assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, informations utiles et personnes à joindre.
- *Les dispositions pédagogiques et éducatives :* Projet de voyage, programme détaillé, intérêt des activités dans leur dimension éducative.

Article 3 : L'organisation des déplacements d'élèves ainsi que l'autorisation d'accompagnement pour les professeurs relèvent de la décision du chef d'établissement. Aucune sortie ou voyage ne peut se faire sans l'assentiment du Conseil d'Administration ou de la Commission Permanente, qui doit valider le principe et le budget prévisionnel.

Article 4 : Le dossier pourra être présenté au chef d'établissement pour une validation au dernier conseil d'administration de l'année n -1 ou aux deux premiers conseils d'administration de l'année n.

Article 5 : 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.

Article 6 : Pour des raisons de sécurité, les voyages dans des pays où les déplacements sont formellement déconseillés par le ministère des Affaires étrangères ne pourront être organisés, y compris jusqu'au jour du départ. Il est nécessaire pour les enseignants de regarder le site du Ministère des Affaires Etrangères.

Article 7 : L'objectif général est de permettre à tous les élèves qui souhaitent participer à un voyage ou à une sortie de pouvoir le faire. En aucun cas un élève ne peut être écarté à priori d'un voyage.

Un voyage ou une sortie doit s'adresser à un groupe homogène et cohérent (groupe classe, groupe de langue, etc.).

Article 8 : Il se peut toutefois que des élèves ne participent pas à un voyage facultatif. Les organisateurs établiront avec la direction de l'établissement, l'emploi du temps de ces élèves qui seront soumis pendant la durée du voyage à l'obligation scolaire légale.

Article 9 : Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées, le cas échéant en fonction du montant de la prestation.

En aucun cas les enseignants doivent s'adresser ou prospecter auprès des agences de voyages.

Article 10 : La signature des contrats de voyage intervient à l'issue du délai de contrôle de légalité par les autorités académiques.

Article 11 : Dès l'accord du Conseil d'Administration, devront être ajoutés au dossier :

- La liste des élèves avec leur classe, leur catégorie et d'éventuels régimes alimentaires, allergies.
- Les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signés par les familles.

Article 12 : C'est l'enseignant porteur de projet qui est responsable des échanges et de la collecte des fiches de liaisons avec les élèves. Parmi celles-ci, on retrouve : *La fiche médicale ; l'autorisation familiale et la fiche financière.*

Ils seront responsables également de la collecte des autres types de documents comme les photocopies (*Carte d'identité de l'élève, des parents, carte vitale*) ou encore responsable du suivi

de l'obtention des documents indispensable à la mobilité et à la sécurité comme la *carte européenne de sécurité sociale, les attestations d'assurance et l'autorisation de sortie du territoire.*

Une fiche de procédure sera mise à leur disposition pour les accompagner.

Article 13 : *En cas de séjour à l'étranger, des autorisations doivent avoir été demandées au Rectorat au moins un mois avant le départ, par la secrétaire de direction.*

Article 14 : Il existe différentes sources de financement pour les sorties et voyages scolaires.

- La participation des familles
- Subventions diverses
- Dons (entreprise ou associations)
- Budget de l'établissement

En fonction des situations familiales, les familles peuvent solliciter des aides individuelles du fond social (FS).

Le terme « *entreprise* » désigne aussi bien les sociétés privées que les entreprises ou exploitants publics. Sont également visées les associations et les fondations constituées par des entreprises.

Le don par application du principe de neutralité du service public de l'éducation nationale, le don doit correspondre à une action de mécénat désintéressée et il ne peut s'accompagner ou être subordonné à la mise en œuvre d'une action commerciale.

Article 15 : En ce qui concerne les moyens de règlement des voyages scolaires, il est possible de régler par :

- Chèques
- Virement Bancaire
- Chèques vacances (en cours)
- Espèces

Le principe du paiement échelonné des familles est admis. Les versements des familles devront en tout état de cause être complets un mois avant le voyage. Rendant ainsi définitive la liste des participants qui ne saurait être modifiée, sauf cas de force majeure.

Article 16 : Il appartient au Chef d'Etablissement 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.

Il a été décidé des effectifs suivants : 1 accompagnateur pour 12 élèves pour un voyage à l'étranger et 1 pour 15 lors d'une sortie. En cas de participation d'un élève en situation de handicap, possibilité au cas par cas de rajouter un accompagnateur sur décision du chef d'établissement.

Article 17 : Les modalités de la contribution financière ne concernent pas les accompagnateurs puisqu'ils bénéficient du principe de gratuité. Leur financement, qui ne peut être supporté par les familles, sera prévu sur le budget de l'établissement.

Article 18 : Si des subventions sont attribuées aux voyages, il est indispensable de les communiquer au Gestionnaire, dans le but de traiter leurs modalités d'utilisations.

Article 19 : Le budget de l'établissement ne saurait être amputé du fait de l'organisation d'un voyage. De même, aucun bénéfice ne saurait être constaté. De ce fait :

- Si le voyage était annulé, les familles seraient remboursées de la part de leurs versements encore à la disposition de l'établissement, c'est-à-dire qui n'aurait pas encore été versée en qualité d'arrhes ou à tout autre fin en relation avec le voyage.
- Les reliquats éventuels sont remboursés aux familles selon les conditions légales en vigueur.
- Dans le cas où un chèque serait sans provision, les mesures traditionnelles de recouvrement seront mises en œuvre par le comptable.

Article 20 : Les professeurs organisateurs ne sont pas autorisés à conclure des contrats ou passer des commandes, ni à payer des avances. Ces opérations ne pourront être réalisées qu'en lien avec le gestionnaire et en accord avec l'agent comptable.
Il sera possible de créer une régie temporaire pour avancer les frais durant le voyage. **Bien veiller, toutefois, à anticiper sa mise en place (2 mois avant).**

Article 21 : Il est important d'anticiper la désignation et l'établissement des délégations afin d'éviter le risque de gestion de fait. Ceci par le biais du gestionnaire et accord de l'agent comptable.

Article 22 : Le responsable du voyage à toute autorité, en concertation avec les accompagnateurs et le chef d'établissement pour prendre une décision utile :

- En cas d'accident, d'intempérie ou d'événements imprévisibles.
- En cas de mauvais comportement.

Dans ce dernier cas, une mesure de rapatriement individuel peut être décidée, sous la conduite d'un accompagnateur ; les frais supplémentaires engagés seront alors à la charge de la famille. Il en sera de même si l'ensemble du groupe est impliqué dans un cas de figure qui amène le responsable à décider d'un retour collectif avant terme.

Article 23 : A l'issue d'un voyage, un bilan pédagogique écrit (enseignant porteur de projet) et financier (gestionnaire) sera transmis au chef d'établissement et présenté au Conseil d'Administration.

Article 24 : Cette charte des voyages sera systématiquement diffusée aux familles dont l'enfant participe.

Article 25 : De même que l'inscription dans l'établissement implique l'adhésion au règlement intérieur, la participation à une sortie ou à un voyage va de pair avec le respect de tous les termes de cette charte. Le règlement intérieur de l'établissement s'applique durant toute la durée de la sortie ou du voyage.

Article 26 : La participation des familles ne doit pas excéder 320 € par élève et par voyage.