

Charte des voyages et sorties scolaires

Collège Félix Leclerc

Longny au Perche

Charte adoptée au conseil d'administration du 30 mars 2023

Préambule

L'organisation et le bon déroulement des sorties et voyages scolaires requièrent beaucoup d'investissement de la part des équipes pédagogiques : les enseignants considèrent que ces opportunités constituent de véritables situations de mise en apprentissage. Ils souhaitent que cet aspect soit clairement appréhendé par les jeunes et leur famille.

Objet :

Cette charte a pour but de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties scolaires. Elle concerne tous les voyages et sorties collectives d'élèves organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire. Les voyages et les sorties s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique, culturel ou linguistique. Ces projets s'inscrivent également dans le cadre du projet d'établissement. La présente charte ne s'applique pas aux voyages et sorties relevant de l'initiative privée.

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

Sorties obligatoires et sorties facultatives :

Les sorties durant le temps scolaire peuvent avoir un caractère obligatoire si elles sont prévues dans les programmes et sur le temps scolaire ; dans ce cas, elles sont gratuites.

Si les sorties ou les voyages sont facultatifs si hors temps scolaire, ils peuvent entraîner une participation financière des familles. Le principe de la participation des familles est retenu pour toute sortie facultative.

Voyage ou sortie :

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, d'une durée d'un à 10 jours, pris sur le temps scolaire.

Les voyages et sorties doivent respecter la réglementation en vigueur. Le projet de sortie ou de voyage scolaire est soumis à l'autorisation du chef d'établissement et à l'accord du conseil d'administration qui en approuve la programmation annuelle et les modalités financières.

Ils sont organisés et accompagnés par le professeur qui en prend l'initiative. Le déplacement se fait sous sa responsabilité, à pied ou en transport collectif. Dans le cadre de ces activités, les élèves peuvent être amenés à se déplacer sans surveillance ; dans ce cas des consignes précises seront données par avance.

Les sorties facultatives restent toujours soumises à l'autorisation parentale.

Dimension pédagogique et administrative

Conformément au projet d'établissement, le Collège Félix Leclerc favorise toutes les sorties permettant à l'élève, en relation avec les enseignements et les programmes, de s'ouvrir à son environnement artistique, culturel et scientifique.

Article 1

Tout projet de voyage ou sortie doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage (nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif).

Doivent figurer dans le projet :

- les dispositions générales : type de déplacement, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, nombre et nature des accompagnateurs, etc...
- les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transports, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour, etc...
- les dispositions financières (budget à équilibrer en recettes et en dépenses) : participation des familles, subventions, dons divers, aides diverses, dépenses, etc...
- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, protocole santé, personnes à joindre, droit éventuel à l'image, etc...
- les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux pédagogiques à effectuer, exploitation et évaluation, etc...

Article 2

L'organisation des déplacements d'élèves ainsi que l'autorisation d'accompagnement pour les professeurs relèvent de la décision du chef d'établissement. Le professeur organisateur respecte les recommandations définies dans le protocole de préparation.

Aucun séjour ne peut se faire sans l'assentiment du conseil d'administration qui doit valider le principe et le budget prévisionnel du voyage.

Article 3

Le dossier doit être déposé auprès du chef d'établissement. L'ensemble des projets du collège constitue le programme annuel des voyages. Le recensement des voyages par le chef d'établissement s'opère sur deux périodes : en fin d'année scolaire (mai, juin) pour ceux prévus dans les premières semaines de la nouvelle année scolaire, et de septembre à fin octobre pour délibération du conseil d'administration traitant du budget annuel.

En cas de besoin exceptionnel, un autre projet peut être déposé dans l'année scolaire un mois avant un conseil d'administration.

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

Article 4

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

Ce choix est réalisé par l'équipe de direction avec l'aide des professeurs concernés.

La signature des contrats de voyages ne peut intervenir que quinze jours après réception de l'accord des autorités de tutelle (DSDEN - Conseil Départemental - Préfecture).

Article 5

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.

Article 6

Tout voyage scolaire hors appariement ne peut excéder une durée de **7** jours pris sur le temps scolaire. En cas d'appariement, la durée ne peut excéder 15 jours sur le temps scolaire. Les durées sont diversement applicables dans le cas de projets particuliers.

Article 7

Devront être remises au dossier par le professeur organisateur au chef d'établissement :

- la liste des élèves avec leur classe et leur catégorie (externe ou demi-pensionnaire)
- les autorisations parentales, médicales (avec les pièces jointes éventuelles), l'engagement financier signé par les familles.

Les listes d'élèves seront ensuite transmises aux services de l'intendance, de la vie scolaire, de secrétariat et de la santé, aux équipes éducatives et à l'association sportive.

Le professeur organisateur devra emporter les fiches médicales et les pièces jointes, une copie des autorisations parentales, ainsi qu'une copie des éventuels PAI (projet d'accueil individualisé) et PPS (projet personnel de scolarisation) signés par l'établissement.

Article 8

Le professeur responsable du déplacement et les accompagnateurs veillent à la mise en œuvre des mesures de surveillance, de protection des élèves placés sous leur responsabilité.

Les professeurs accompagnateurs sont choisis de préférence dans la classe au sein de la même équipe pédagogique.

Si moins de 5 élèves ne participent pas au voyage, ils seront accueillis dans une autre classe.

Si au moins 5 élèves ne peuvent pas participer au voyage au sein d'une même classe, les cours seront maintenus par les professeurs qui ne partent pas.

Article 9

En cas de séjour à l'étranger, des autorisations doivent être demandées à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale un mois avant le départ (ou quarante jours si l'entrée dans le pays destinataire est soumise à visa). Ce dossier administratif est à remplir par le professeur organisateur qui le remettra au chef d'établissement pour transmission.

Article 10

A l'issue de l'action, un bilan pédagogique et financier sera transmis au chef d'établissement et présenté en conseil d'administration.

Article 11

Le pique-nique peut ne pas être fourni par l'établissement ; dans ce cas les familles le prépareront. Pour les élèves 1/2 pensionnaires, une remise d'ordre sera effectuée après le retour.

Organisation financière

Article 12

Le budget prévisionnel doit être présenté et voté en conseil d'administration. La participation des familles est votée par le conseil d'administration. L'établissement étudie pour chaque voyage les subventions possibles ainsi que les modalités envisageables d'échelonnement des versements dus par les familles.

NOTA : des variables imprévisibles interviennent : nombre de participants (élève malade...) ; coûts financiers souvent non connus avant le voyage. Le budget prévisionnel est estimatif.

Article 13

Les différentes sources de financement sont :

- la participation financière des familles
- les dons (FSE, associations de parents, etc.). Ces aides doivent être prévues par un accord et une délibération du bureau du FSE ou de l'association à transmettre au chef d'établissement avant le vote du budget du voyage par le conseil d'administration
- les subventions diverses
- le budget de l'établissement, qui prendra au minimum en charge le coût du voyage ou de la sortie pour les accompagnateurs.

Dans le cas des voyages scolaires, le FSE se chargera de demander des subventions aux communes des élèves participants.

Par ailleurs, les familles peuvent solliciter des aides individuelles du fonds social auprès du service de gestion du collège.

Article 14

La comptabilité publique impose aux EPLE de gérer sur leur comptabilité les différentes activités des établissements. Aussi, les frais occasionnés par les voyages, organisés par l'EPLE (établissement public local d'enseignement), doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement, et les règlements être remis au service gestion du collège.

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

Article 15

Un échéancier est proposé aux familles pour le paiement des séjours et voyages scolaires. L'échéancier du voyage scolaire est uniquement soumis à l'Agent Comptable.

Les versements seront effectués par chèque bancaire, en espèces, virements bancaires et par chèques vacances.

Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront pas lieu à remboursement des paiements engagés sauf dans certains cas précis :

- raisons de santé interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical
- en cas de force majeure après accord du chef d'établissement.

En cas d'annulation du voyage ou d'éviction d'un élève décidée par l'établissement, les sommes versées par les familles leur sont remboursées (hors frais non remboursables selon les prestataires de service). Les sommes retenues par l'établissement seront celles fixées par les conditions d'annulation figurant sur les contrats des prestataires.

Article 16

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 euros seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de notification aux familles par courrier, si celles-ci n'ont pas demandé le

remboursement par écrit accompagné d'un R.I.B (s'il n'a pas été fourni au préalable à l'établissement). Dès lors, le conseil d'administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.

Engagement des familles et des élèves

Article 17

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

- les conditions d'annulation du voyage
- la souscription d'une assurance
- la possibilité de solliciter une aide du fonds social
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève.

Article 18

Pour les voyages à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs. De plus ils doivent avoir une pièce d'identité ainsi qu'une Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM).

Article 19

Les parents doivent venir récupérer leur enfant dans le 1/4 d'heure qui suit l'arrivée au collège en se signalant auprès des enseignants. Si l'élève n'est pas récupéré, il sera conduit à l'administration qui prendra l'attache de la gendarmerie.

Article 20

Les voyages scolaires se font sur la base du volontariat des élèves et des professeurs.

Une sortie ou un voyage est un élément d'un projet pédagogique réalisé par l'équipe d'enseignants initiatrice du projet.

Tout élève participant au voyage s'engage à participer au projet dans ses différentes phases (préparation du voyage, exposés, dossiers de voyage....)

Le voyage ou la sortie scolaire ne sont ni une récompense, ni un droit. L'équipe pédagogique peut être amenée à étudier l'opportunité de la participation d'un élève dont le comportement général pourra être jugé incompatible avec les modalités et les contraintes du voyage ou de la sortie. Dans ce cas, si le paiement a déjà été réalisé, le remboursement est de droit.

Le règlement intérieur du collège s'applique pendant tout le voyage (notamment l'interdiction de l'utilisation des téléphones portables pendant les activités et repas). Les sanctions encourues sont celles du règlement intérieur. En cas d'exclusion pendant le séjour, les responsables légaux devront venir récupérer leur enfant.

Tout élève n'ayant pas fourni les papiers nécessaires ou la participation financière aux dates précisées ne pourra partir.