

COLLEGE CENTRE – 05000 GAP

CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Préambule

Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure d'organisation des sorties et voyages scolaires. Elle concerne tous les types de sorties ou de voyages collectifs 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.

Définitions et principes généraux :

- Sortie scolaire : une sortie scolaire est une activité, inscrite dans un projet pédagogique, se déroulant à l'extérieur de l'établissement, d'une durée maximale d'une journée, effectuée avec l'autorisation du chef d'établissement, et après accord du conseil d'administration, par un groupe d'élèves et son encadrement.
Elle peut être **obligatoire** ou **facultative** :
 - Elle est obligatoire si elle s'inscrit dans le cadre des programmes officiels d'enseignement et si elle a lieu pendant le temps scolaire, si elle concerne toute une classe ou un niveau. Elle doit être financée sans participation des familles.
 - Si elle ne remplit pas l'ensemble des conditions ci-dessus, elle est nécessairement facultative.
- Voyage scolaire : il est toujours facultatif, comprend au moins une nuitée mais ne peut excéder 5 jours pris sur le temps scolaire.

Article 1

Tout projet de voyage doit être présenté au chef d'établissement (**annexe 1**), et validé en conseil d'administration. Il doit nécessairement préciser les objectifs pédagogiques du projet de sortie ou voyage et son inscription dans le projet d'établissement.

Doivent figurer sur ce projet :

- 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 (dans le cadre d'un échange).
- Les dispositions financières : participation des familles, subventions, dons divers, participation de l'établissement, échéancier des paiements des familles.
- Les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, personnes à joindre...
- Les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer par les élèves, exploitation et évaluation.

Article 2

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.

En conséquence il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de publicité et de mise en concurrence.

Chaque professeur organisateur examine les propositions reçues. Il établit un tableau comparatif en termes de prestations et de coûts qu'il soumet au chef d'établissement pour décision (avant le vote du conseil d'administration).

La signature des contrats de voyage ne peut intervenir avant un délai de 15 jours après le vote du conseil d'administration.

Article 3

Le dossier doit être déposé auprès du chef d'établissement 15 jours avant le dernier conseil d'administration de juin.

L'ensemble des projets constitue le programme annuel des voyages qui est soumis à l'accord du conseil d'administration. Ce programme annuel pourra être modifié ou complété par une nouvelle délibération.

Aucun séjour ne peut se faire sans l'accord du conseil d'administration qui doit valider le **projet** et le **budget** du voyage, en veillant au respect d'un certain nombre de préalables :

- Chaque élève ne participera qu'à un seul voyage de plus de 2 jours au cours de l'année scolaire.
- Chaque accompagnateur ne participera qu'à un seul voyage de plus de 2 jours au cours de l'année scolaire.
- Les voyages seront organisés, dans la mesure du possible, sur une même semaine.
- Le conseil d'administration fixe le montant de la contribution des familles pour chaque sortie ou voyage. La prestation ne devra pas dépasser 400 € afin de ne pas créer de discrimination entre les élèves.

Article 4

Composition du groupe d'élèves : la sortie ou le voyage concerne de préférence une classe entière. Quand un groupe homogène ne permet pas de remplir complètement un bus, l'inscription peut être ouverte à d'autres élèves.

En cas de candidatures en nombre supérieur au nombre de places, le professeur pourra avoir recours au tirage au sort.

L'organisateur pourra de plus prévoir une liste complémentaire, en cas de désistements.

Choix des accompagnateurs : le chef d'établissement évalue le nombre d'accompagnateurs nécessaire compte tenu de l'effectif du groupe, de la durée du déplacement, des risques que peut comporter le parcours des élèves. Il établit un ordre de mission aux professeurs. Il peut autoriser des personnes bénévoles, notamment des parents d'élèves à participer à l'encadrement d'une sortie ou d'un voyage. Ils sont alors considérés comme des collaborateurs bénévoles du service public, couverts par l'Etat en cas de dommages dont ils pourraient être victimes.

Article 5

Les différentes sources de financement sont :

- La participation financière des familles. Les règlements peuvent se faire en espèces, chèques ou chèques-vacances, virements bancaires, autorisation de prélèvement.
- Les dons (FSE, associations). Ces aides doivent être prévues par un accord du bureau du FSE ou de l'association **avant** le vote du budget du voyage par le conseil d'administration.
- Les subventions diverses (collectivités territoriales, associations...)
- Le budget de l'établissement (notamment pour le coût du voyage des accompagnateurs).
- Les aides individuelles du fonds social (voir annexe 3). Si l'aide du fonds social n'est pas égale à 100% du coût du voyage, elle ne sera validée qu'après le versement par la famille de la part restant à sa charge.

Article 6

Après l'accord du conseil d'administration devront être ajoutées au dossier :

- La liste des élèves avec leur classe et leur catégorie (**annexe 2**) à la rentrée de septembre.
- Les autorisations parentales et l'engagement financier signés par les familles, les documents médicaux (**annexes 3**).

Article 7

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie (**annexe 3**) qui précisera :

- Les conditions d'annulation du voyage et de remboursement éventuel des familles.
- L'obligation de souscription d'une assurance garantissant la responsabilité civile de l'élève et la garantie individuelle accidents corporels.
- .Les documents obligatoires : titre d'identité valide, carte européenne d'assurance maladie, le cas échéant.
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical de l'élève.
- Pour les voyages à l'étranger les responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs (**annexe 3**).

Article 8

En cas d'annulation du voyage par les autorités, du fait de risques liés à la sécurité, les familles seront remboursées suivant les modalités prévues par le contrat.

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

- Raisons de santé interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical.
- Décès d'un membre de la famille.
- Déménagement non prévu de la famille en cours d'année.

Dans tous les autres cas le remboursement s'effectuera selon les conditions du contrat conclu avec le voyageur.

Article 9

A l'issue de l'action :

- **Un bilan pédagogique et financier sera transmis au chef d'établissement et présenté en conseil d'administration.**
- L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, s'il excède 8€. Les reliquats inférieurs à 8€ seront définitivement acquis à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de leur date de notification aux familles, si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement.
- Les repas non consommés à la cantine pendant la durée du voyage seront déduits de la facture de cantine au moyen d'une remise d'ordre. En cas d'échange scolaire, un système de compensation peut être mis en place.

Article 10 :

Le règlement intérieur de l'établissement ainsi que le règlement spécifique du voyage s'appliquent pendant la durée du séjour.

L'organisateur pourra proposer, en début d'année scolaire, un engagement de bonne conduite à tout élève dont le comportement est jugé difficile au collège et dont le respect conditionnera la participation au voyage.

Les atteintes graves au règlement et à la bonne marche du voyage peuvent avoir pour conséquence un rapatriement de l'élève aux frais de la famille. Cette mesure sera prise à titre conservatoire par le chef d'établissement afin d'assurer la sécurité des élèves et l'équilibre du groupe.

L'usage du téléphone portable, pendant le séjour, est soumis à l'autorisation du professeur.

FEUILLE DE ROUTE POUR L'ORGANISATEUR D'UN VOYAGE OU D'UNE SORTIE

PERIODE	VOYAGES et SORTIES
Début MAI	Rendez-vous avec le chef d'établissement et le gestionnaire pour l'élaboration du projet Retrait du « dossier voyage »
N-1 MAI	Appel d'offres, mise en concurrence
mi-JUIN	Rendez-vous avec le chef d'établissement et le gestionnaire pour finaliser le projet
Fin JUIN / début JUILLET	Conseil d'administration : validation de la programmation des voyages et sorties, de leur financement, de la participation financière des familles.
SEPTEMBRE	Liste des élèves inscrits au voyage (annexe2) remis au chef d'établissement. Collecte des lettres d'engagements des familles (annexe 3) avec le premier paiement à l'intendance service comptabilité suivant la liste ci-dessus .
Quelques jours avant chaque échéance	Les familles doivent s'en acquitter auprès de l'intendance comptabilité du lycée. Noter sur le libellé du virement bancaire ou au dos de chaque chèque le nom, le prénom et la classe de l'élève.
40 jours avant le voyage	Saisie par le CE du voyage dans l'application « sorties et voyages scolaires » du rectorat. Transmission des « fiches-vertes » à la DSDEN Le professeur organisateur fait le point avec l'infirmière scolaire sur les situations médicales.
15 jours avant le voyage	Demande d'autorisation de sortie ou de voyage à remettre au secrétariat Réunion avec les parents d'élèves Récupérer l'ordre de mission auprès du secrétariat et donner un numéro de téléphone auquel vous serez joignable Le cas échéant, transmettre au CE la répartition des élèves dans les familles et les coordonnées des familles.
Au moment du départ	Informez la vie scolaire et le CE de la présence de tous les participants
Au moment de l'arrivée	Confirmez au CE le bon déroulement du voyage aller.
Après le voyage	Fournir à l'intendance tous les documents à caractère financier Fournir au CE le bilan qui sera présenté au CA de juillet

Les cinq premières périodes peuvent être modifiées suivant la présentation au CA.

Et tout au long de l'année informer le CE et le gestionnaire de toute modification (liste des participants, programme, budget...).