

Charte des sorties et voyages scolaires

PRÉAMBULE

Pourquoi une charte?

Cette charte vise à définir et donc clarifier les principes d'élaboration et d'approbation des sorties et des voyages.

Quelques rappels

a) Sortie

Caractère obligatoire ou facultatif d'une sortie

Est **obligatoire** toute sortie :

- sur le temps scolaire ;
- s'inscrivant dans le cadre des enseignements ;
- concernant toute une classe ou tout un niveau ;
- financée sur les ressources budgétaires de l'établissement sans aucune participation financière des familles.

L'assurance responsabilité civile/individuelle accidents corporels n'est pas nécessaire, elle est cependant recommandée.

Il n'y a pas lieu de demander l'autorisation parentale de participation.

Il est en revanche nécessaire d'informer la famille.

La sortie est **facultative** si elle présente une ou plusieurs caractéristiques suivantes:

- bien qu'étant un moyen d'atteindre un objectif pédagogique et éducatif, elle ne s'inscrit pas dans les programmes ;
- elle concerne un groupe d'élèves d'une ou plusieurs classes ;
- elle se déroule en partie ou hors temps scolaire ;
- elle peut donner lieu à participation financière des familles ;
- elle est soumise à l'autorisation parentale.

L'élève doit être assuré (assurance responsabilité civile/individuelle accidents corporels).

Les élèves ne participant pas à la sortie doivent être pris en charge par l'établissement avec un emploi du temps normal ou aménagé.

b) Voyage

Le voyage scolaire concerne un déplacement d'élèves comportant **au moins une nuitée**.

Il donne lieu à une participation financière des familles.

Il est soumis à l'autorisation parentale.

Une assurance est exigée (assurance responsabilité civile/individuelle accidents corporels).

Les élèves ne participant pas au voyage doivent être pris en charge par l'établissement avec un emploi du temps normal ou aménagé.

Les obligations

- Intégrer les sorties et voyages dans **le parcours de l'élève**;
- Intégrer le programme de sorties et de voyages dans le programme annuel d'actions ;
- Planifier et équilibrer l'offre sur les différentes classes et les différents niveaux ;
- Informer les parents ;
- Informer les équipes pédagogiques et éducatives ;
- **Respecter** le cadre et les principes communs à la communauté éducative.

Lycée Clémence Royer

31 470 Fonsorbes

0312754A

ARTICLE 1

Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des sorties et voyages scolaires. Elle concerne tous les types de sorties ou 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, ou en totalité pendant la période des vacances.

Elle ne s'applique pas aux sorties ou voyages relevant de l'initiative privée.

ARTICLE 2

Tout projet de sortie ou voyage doit être présenté au Chef d'établissement.

Une sortie ou un voyage scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique et éducatif en relation avec les enseignements. Le projet doit donc nécessairement préciser les objectifs de la sortie ou du voyage. Doivent également y figurer :

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

ARTICLE 3

Le Chef d'établissement autorise ou non l'activité. Il évalue le nombre d'accompagnateurs compte tenu de l'importance du groupe et des risques. Il conserve l'entière responsabilité de l'opération. Il présente le projet qu'il autorise dans un programme annuel au Conseil d'administration dont la consultation est actée.

ARTICLE 4

La procédure suivante est retenue pour l'organisation :

- a) Pour chaque projet : renseignement d'un document présentant ses modalités essentielles à présenter au Chef d'établissement au moins 15 jours avant le Conseil d'administration concerné.
- b) Après examen du projet par le Chef d'établissement et étude de la faisabilité financière par le Gestionnaire, l'accord de principe du Chef d'établissement peut être donné.
- c) Présentation au Conseil d'administration de fin d'année scolaire (juin) pour approbation :
 - de la programmation, pour l'année scolaire suivante, des sorties et des voyages ayant reçu un accord de principe ;
 - du projet de budget, des modalités de financement, du montant de la participation des familles pour chaque projet ;
 - de la passation des contrats et conventions liés à chaque voyage.
- d) Un ajustement est possible lors du premier Conseil d'administration de l'année scolaire suivante (octobre-novembre).

ARTICLE 5

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 des sorties et voyages les délais de publicité et de mise en concurrence.

Ce choix est réalisé par le Chef d'établissement, qui peut solliciter l'avis de(s) professeur(s) concerné(s).

Lycée Clémence Royer

31 470 Fonsorbes

0312754A

ARTICLE 6

La signature des contrats relatifs à la sortie ou au voyage scolaire ne peut intervenir avant un délai de 15 jours après transmission de l'acte du Conseil d'administration à l'autorité de contrôle.

ARTICLE 7

Dans le cadre d'un dispositif pédagogique particulier (parcours théâtral, etc.) comprenant plusieurs sorties, le Conseil d'administration se prononce sur un projet global.

ARTICLE 8

En raison des désorganisations d'emplois du temps, des coûts pesant sur les familles et l'établissement, le Chef d'établissement s'efforcera de répondre à un principe d'équité entre les élèves.

ARTICLE 9

Dès l'accord du Conseil d'administration, devront être ajoutées au dossier :

- la liste des élèves avec leur classe ;
- les autorisations parentales et l'engagement financier signés par les familles.

ARTICLE 10

Les différentes sources de financement sont :

- la contribution volontaire des familles ;
- les dons (Maison des lycéens, associations de parents, etc). Ces aides doivent être prévues par un accord et une délibération du bureau de la Maison des lycéens ou de l'association avant le vote du budget du voyage par le Conseil d'administration ;
- les subventions diverses ;
- le budget de l'établissement.

ARTICLE 11

Le Conseil d'administration fixe le montant de la contribution volontaire des familles par projet.

ARTICLE 12

La comptabilité publique impose aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL) de gérer sur leur comptabilité les différentes activités de l'établissement. Aussi, les frais occasionnés par les sorties ou voyages, organisés par l'EPL, doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement, et les règlements être remis à l'Agent comptable.

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

ARTICLE 13

Les modalités de 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 (subventions diverses, ressources propres, etc.).

Lycée Clémence Royer

31 470 Fonsorbes

0312754A

ARTICLE 14

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

ARTICLE 15

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

- les conditions d'annulation de la sortie ou du voyage ;
- la souscription d'une assurance en responsabilité civile et maladie ;
- la possibilité de solliciter une aide du fonds social ;
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève.

ARTICLE 16

Pour les voyages hors du territoire du territoire national :

- l'élève devra être en possession d'une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité ou passeport pour les élèves de nationalité française, document de circulation pour étranger mineur pour les élèves de nationalité étrangère nés à l'étranger, titre d'identité républicain pour les élèves de nationalité étrangère nés en France)
- le responsable légal de l'élève mineur, détenteur de l'autorité parentale, devra remplir une autorisation de sortie du territoire (formulaire Cerfa n°15646-01) accompagnée d'une copie de son titre d'identité. Documents qui devront être en possession de l'élève durant la durée du voyage.

ARTICLE 17

A l'issue de l'action, un compte rendu de la sortie ou du voyage portant notamment sur l'évaluation des objectifs recherchés sera remis au Chef d'établissement par le professeur organisateur.

Le bilan pédagogique annuel, présenté en Conseil d'administration, fera état des sorties et des voyages réalisés.