

# COLLEGE COUSTEAU - SENE

## CHARTRE DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

Délibération du Conseil d'administration du 24 novembre 2015 exécutoire au 26 novembre 2015

### Préambule :

Les voyages et les sorties scolaires participent à la mission éducative des établissements et s'inscrivent dans les axes du projet d'établissement. Les nombreux bénéfices retirés par les élèves de ces expériences éducatives et pédagogiques doivent inciter l'établissement à les organiser dès lors qu'ils permettent d'approfondir ou d'illustrer des questions étudiées en classe. Un voyage et une sortie scolaire n'ont de justification **que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes officiels.**

Les voyages et sorties scolaires sont placées sous l'autorité du Chef d'établissement qui est le seul à pouvoir prendre la décision d'en autoriser l'organisation.

### Ces déplacements sont réglementés :

Circulaire 2011-116 du 3/08/11 relative aux partenariats scolaires s'articule avec la circulaire 2011-117 du 3/08/11 modifiée par la circulaire du 13 juillet 2013 relative aux modalités de mise en oeuvre de la mobilité des élèves  
Circulaire 2013-106 du 16 juillet 2013 relative au transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires

Circulaire 06 AN 0224 du 28 septembre 2006

Décret n°94-490 fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages ou de séjours.

Circulaire du 2/01/1996 précisé par la note n°96-02900X du 16 octobre 1996 pour les ressortissants d'un Etat tiers à l'Union Européenne ou à l'espace Schengen

### Définitions :

- **La sortie scolaire obligatoire** est un déplacement d'élèves pendant le temps scolaire qui s'inscrit dans les programmes officiels d'enseignement, d'une durée maximale d'une journée.

Elle est OBLIGATOIRE et DONC GRATUITE car elle est entièrement prise en charge par le Collège.

- **La sortie scolaire facultative** concerne un déplacement d'élèves comportant au moins une nuitée. Il s'agit donc des voyages ou d'échanges scolaires soumis à l'autorisation du Conseil d'administration dans le cadre de l'autonomie de l'EPL. La sortie scolaire facultative donne lieu à participation financière des parents.

### Charte des voyages ou échanges scolaires facultatifs :

Cette charte a pour objectif de définir les principes selon lesquels les sorties facultatives sont élaborées et soumises à l'approbation du conseil d'administration.

Les objectifs recherchés sont :

- L'intégration des voyages et sorties dans le cursus pédagogique
- Une meilleure information des parents
- Un cadre pour en faciliter l'organisation
- Un allègement des débats en conseil d'administration
- Une conformité par rapport aux aspects réglementaires

### Organisation et coût du voyage

**Article 1 :** Le voyage, l'échange ou la sortie est proposé à une classe entière ou à un groupe constitué dans la structure pédagogique de l'établissement. L'accueil des élèves qui ne participent pas au voyage est assuré par l'établissement (emploi du temps normal ou aménagé).

Il est convenu que les échanges ou les voyages ont lieu sur tout un niveau, les termes étant ajustables suivant les projets pédagogiques de l'année scolaire.

**Article 2 :** Le voyage ne peut excéder une durée de cinq jours pris sur le temps scolaire et 10 jours dans le cadre d'un échange.

**Article 3** : Pour répondre aux contraintes d'encadrement, il est prévu un accompagnateur pour 15 élèves et un accompagnateur pour 8 élèves pour tout déplacement considéré comme sortie à risque (mer, montagne, vélo, escalade ...)

**Article 4** : Le Conseil d'Administration autorise le voyage ou l'échange et fixe le montant de la contribution des familles. En aucun cas celle ci ne pourra dépasser 60 € par jour dans le cadre d'un échange et 80 € par jour pour un voyage.

### Calendrier et autorisations

**Article 5** : Tout voyage ou échange prévu avant décembre de l'année scolaire est présenté au CA du mois de juin de l'année scolaire précédente. Une deuxième série de propositions est prise en compte au CA du mois de septembre suivant pour les voyages ou échanges prévus de janvier à juin.

**Article 6** : Le cahier des charges est le suivant pour la présentation en conseil d'administration :

- objectifs pédagogiques
- modalités d'organisation (destination, dates, élèves concernés, nombre de participants, programme)
- budget prévisionnel, montant maximum de la participation des familles et modalités de financement des accompagnateurs
- autorisation de signer les contrats et conventions afférentes au voyage
- autorisation de recevoir des dons et legs notamment du FSE ou de l'APECC

**Article 7** : Le chef d'établissement est le seul à pouvoir engager juridiquement et financièrement l'établissement. Afin de respecter les règles de concurrence fixées par le code des marchés publics, le choix des prestataires de service est fait après une mise en concurrence adaptée.

**Article 8** : Pour faciliter la gestion des dépenses pendant le voyage, le gestionnaire peut mettre en place une régie d'avances. A cet effet, le chef d'établissement nomme, en accord avec l'Agent Comptable, un régisseur d'avances parmi les accompagnateurs du voyage.

### Accompagnateurs

**Article 9** : Les charges afférentes aux coûts du voyage des accompagnateurs ne doivent pas être supportées par les familles. La prise en charge est financée soit par la subvention de fonctionnement, une subvention diverse, des ressources propres, ou un prélèvement sur fonds de roulement.

**Article 10** : Un ordre de mission écrit est délivré par le chef d'établissement aux accompagnateurs afin d'attester de leur situation durant le voyage ou l'échange.

### Information et engagement des familles

**Article 11** : Avant tout engagement des familles, le professeur responsable du voyage distribue un descriptif du voyage visé par le chef d'établissement.

La famille date et signe une « **autorisation de participation d'un élève mineur** » par lequel elle s'engage à la participation de son enfant et au paiement du prix du voyage. L'accord d'un seul parent suffit, l'accord de l'autre parent étant présumé quelle que soit sa situation matrimoniale. Cependant, l'accord des deux parents est nécessaire lorsque l'institution scolaire est informée d'un désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale.

Dans tous les cas, **le premier versement par la famille se fait au moment de l'inscription et rend l'engagement définitif.**

Une réunion d'information à destination des parents sera organisée avant le départ pour tout voyage à l'étranger. Pour les séjours courts, cette réunion sera laissée à l'appréciation du professeur organisateur.

Si le comportement en classe ou en vie scolaire d'un élève s'avère incompatible avec les exigences liées aux activités prévues pendant le séjour, le chef d'établissement peut refuser sa participation. Dans ce cas, la famille est remboursée des sommes déjà versées au collège.

**Article 12** : La famille s'engage à fournir les documents suivants pour un séjour à l'étranger :

- carte d'identité ou passeport en cours de validité pendant toute la durée du voyage ou de l'échange
- carte européenne pour la prise en charge d'éventuels frais médicaux sur place.

En l'absence de l'un de ces documents, l'élève ne partira pas. Aucun remboursement ne pourra avoir lieu.

### **Paiement du voyage**

**Article 13** : L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles. L'échelonnement des paiements est proposé par le gestionnaire avec l'accord de l'Agent Comptable. La totalité de la somme doit être versée avant le départ.

**Article 14** : Les familles sont informées des différentes aides financières dont elles peuvent bénéficier. Aucun élève ne doit se voir priver d'un voyage pour des raisons financières. Un dossier de fonds social est à retirer au service intendance. Le règlement par chèques vacances est possible. Les participations des comités d'entreprises sont acceptées.

### **Assurance et annulation**

**Article 15** : L'assurance des élèves contre les accidents subis ou causés est obligatoire pour participer à une sortie facultative. Cette assurance est prise en charge par le contrat d'établissement souscrit à la MAIF Formule E010 qui comprend :

- le responsabilité civile du collège et des élèves (dommages corporels ou matériels causés aux autres)
- l'individuelle accident de tous les participants (dommage sans tiers en cause)
- l'assistance Rapatriement.

Toutefois, l'élève doit être assuré par un responsable légal pour les dommages qu'il pourrait causer à des tiers et ceux qu'il pourrait subir.

**Article 16** : Une assurance « annulation voyage groupe », couvrant une interdiction ministérielle de voyager, est contractée par l'établissement. Une assurance annulation « individuelle » est également contractée en cas de non participation au voyage. Elles sont toutes les deux prévues au budget du voyage. Les clauses des contrats sont transmises aux familles. En cas d'annulation avec franchise, celle-ci reste à la charge de la famille.

Toutefois, certains cas d'annulation ne sont pas garantis. C'est pourquoi, il est **fortement recommandé** aux parents de souscrire une assurance annulation prévoyant **tous les cas d'annulation**.

Si une famille annule la participation pour convenances personnelles ou que l'assurance individuelle ne couvre pas ce motif d'annulation, aucun remboursement n'est effectué par l'établissement.

### **Organisation des premiers soins**

**Article 17** : Avant chaque déplacement d'élèves, l'enseignant organisateur prendra contact avec l'infirmière scolaire. Pour les élèves atteints de maladies chroniques ou de handicap même temporaire, un protocole individualisé est prévu pour la prise en charge de ces élèves.

**Article 18** : Une trousse d'urgence est remise aux encadrants. Il est rappelé qu'aucun médicament n'est détenu par les élèves, exception faite pour la ventoline et dérivés. En cas de traitement à prendre, les médicaments sont remis avec l'ordonnance médicale aux encadrants. Cette ordonnance est accompagnée d'une demande écrite de la famille autorisant les encadrants à donner les médicaments prescrits.

### **Contrat de bonne conduite**

**Article 19** : La participation aux voyages ou échanges impose de respecter les règles et consignes édictées par les accompagnateurs et le règlement intérieur de l'établissement. Le non respect de ces règles entraînera les sanctions prévues au règlement intérieur du collège. 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 est prise à titre conservatoire par le Chef d'établissement.

### **Bilan pédagogique et financier**

**Article 20** : A l'issue du voyage ou de l'échange, **un bilan pédagogique et financier est présenté au Conseil d'Administration**.

En cas de reliquat financier, un courrier informe les familles des modalités de remboursement. Un virement peut être effectué à partir du RIB fourni par la famille dans le dossier d'inscription.