

CHARTRE DES VOYAGES ET SORTIES PEDAGOGIQUES **DU COLLEGE DE ROUGEMONT**

Approuvée par le conseil d'administration du collège le 2 juillet 2018

1/ PREAMBULE

A) Distinction entre sorties pédagogiques et voyages pédagogiques

- Une sortie pédagogique correspond à un déplacement d'élèves hors des locaux de l'établissement scolaire pendant au maximum une journée
- Un voyage pédagogique correspond à un déplacement d'élèves hors des locaux de l'établissement scolaire, pendant une période comportant au moins une nuitée

B) Les sorties et voyages pédagogiques se répartissent en deux types :

1) Sorties et voyages obligatoires :

- Ils sont inscrits dans le cadre officiel des programmes
- Ils sont financés sur le budget propre de l'établissement, en vertu du principe de gratuité
- Ils sont organisés sur le temps scolaire

2) Sorties et voyages facultatifs :

- Ils ne sont pas inscrits dans les programmes officiels d'enseignement, mais revêtent un caractère éducatif
- Ils n'ont pas de caractère obligatoire
- Ils peuvent justifier une participation financière des familles, dont le principe et le montant font l'objet d'un vote en conseil d'administration
- Ils ne peuvent excéder une durée de cinq jours, prise sur le temps scolaire (sauf appariements, circulaire du 19/10/1976).
- Ils peuvent bénéficier d'autres types de financements, à travers notamment les participations de l'établissement sur ressources propres, des aides de l'Etat, des collectivités territoriales ainsi que des dons (FSE...)

2/ CADRE PEDAGOGIQUE

- Pour être organisé, un voyage doit être en adéquation avec les objectifs du projet d'établissement (le projet de voyage y fera référence), et être proposé à tous les élèves en classes entières ou en groupes constitués.
- Aucun voyage facultatif ne peut être organisé sans l'accord préalable du Conseil d'Administration.
- Le budget de chaque voyage et les modalités d'organisation sont arrêtés par le Conseil d'Administration : ils font l'objet d'un acte du Conseil d'Administration. Un outil de construction du budget figure dans le document unique de projet.
- Les projets de voyages seront examinés de préférence lors des CA de juin (pour l'année scolaire suivante) et de novembre. Les délais administratifs à respecter sont de 15 jours minimum avant la réunion du conseil d'administration.
- La charte des voyages pourra être consultée par les familles auprès du professeur coordonnateur du voyage ainsi que sur le site internet du collège. Elle est également ajoutée au carnet de correspondance. Il appartiendra donc à chaque famille d'en prendre connaissance.
- Pour les élèves restant, l'emploi du temps pourra être réaménagé afin de permettre une prise en charge différente.

3/ CADRE ADMINISTRATIF

La responsabilité de l'organisation des déplacements relève du chef d'établissement, des enseignants et du conseil d'administration.

Les enseignants sont responsables de l'initiative et de l'organisation d'un projet de déplacement. Les documents exigibles dans le cadre d'un voyage scolaire sont :

- *L'autorisation du responsable légal* (écrite, et pour chaque voyage)
- *L'autorisation de sortie du territoire* accompagnée de la photocopie de la carte d'identité du responsable légal
- *La pièce d'identité de l'élève en cours de validité*
- *La carte européenne d'assurance maladie*

Le **chef d'établissement** détermine le caractère obligatoire ou facultatif d'un déplacement. Il arrête la liste des participants et accorde l'autorisation d'effectuer la sortie ou le voyage, après avoir soumis la programmation et les modalités de financement des voyages scolaires au vote du conseil d'administration. Il conserve l'entière responsabilité de l'opération.

Le professeur organisateur ou le chef d'établissement informe les familles du projet d'organisation du voyage, ainsi que des modalités de participation (programme prévisionnel, coût, échéancier de paiement, documents exigés,...). Les familles devront prendre connaissance de la présence charte et en accepter les conditions.

Un délai raisonnable est laissé aux familles pour retourner le coupon d'inscription qui vaut engagement ferme et définitif. L'établissement n'est pas tenu de valider une inscription arrivée hors délai. L'élève peut dans ce cas être inscrit en liste d'attente.

Le professeur organisateur doit impérativement remplir avant le voyage ou la sortie pédagogique le document unique de projet.

4/ CADRE FINANCIER

4-1 Le montant de la participation financière des familles sera arrêté par le Conseil d'Administration.

4-2 Les modalités de versement de cette participation seront précisées sur le document remis aux familles: montant du versement permettant d'officialiser l'inscription, échelonnement des versements.

4-3 Utilisation des reliquats :

En cas de reliquats significatifs, le montant sera reversé aux familles en distinguant :

◆ les reliquats inférieurs ou égaux à 8 € par participant : les familles seront informées de la possibilité qu'elles ont d'en demander le remboursement. Les sommes qui n'auront pas fait l'objet d'une demande de remboursement seront conservées par le collège après un délai de trois mois à compter de la date d'information du montant du reliquat

◆ les reliquats supérieurs à 8 € par participant : ils doivent être obligatoirement reversés aux familles, ou, avec leur accord, affectés aux créances de demi-pension.

4-4 Une remise sera accordée aux élèves demi-pensionnaires du montant de la pension, sauf si un repas froid est fourni.

4-5 Cas d'annulation de voyage :

4.5.1– s'il est le fait du voyageur : remboursement par le voyageur des sommes versées.

4.5.2– s'il est le fait du collège :

- Avant versement au voyageur ⇒ reversement aux familles.
- Après versement au voyageur ⇒ annulation pour le groupe, les fonds de roulement de l'établissement devront rembourser les familles.
- Un élève peut être interdit de voyage pour comportement qui pourrait mettre en cause la gestion et la sécurité du groupe conformément aux articles 8 du décret n° 85-925 (modifié par les décrets 90-978 et 91-173) et 9 (ajouté par le décret n° 91-173). Le ou les adultes proposant une telle interdiction trouveront un remplaçant pour compléter le groupe, si la situation l'exige. Le Principal informe alors les familles concernées et motive sa décision.

4.5.3– s'il est le fait d'un élève :

- s'il est remplacé par un autre élève ⇒ reversement à la famille
- s'il n'est pas remplacé ⇒ reversement partiel selon les modalités prévues par le contrat souscrit auprès du voyageur.
Remarque : certaines assurances scolaires souscrites par les familles prennent en charge un désistement lié à un accident.

4.5.4- cas particulier : au moment du départ, les élèves qui n'ont pas en leur possession les documents administratifs nécessaires (pièce d'identité, sortie du territoire,...) ne seront pas admis à participer au voyage. Les familles ne pourront pas prétendre à un remboursement des sommes déjà versées dans ce cas.

NB : Si le voyage est organisé en gestion directe : remboursement partiel selon les dépenses engagées par l'établissement. Les remboursements aux familles ne pourront intervenir qu'à l'issue du bilan comptable du voyage, réalisé plusieurs semaines après le retour des élèves.

4-6 Régies temporaires

Régie de recette :

A titre exceptionnel, le chef d'établissement peut proposer à un professeur de mettre en place une régie de recettes pour faciliter l'organisation du voyage. Le professeur nommé régisseur temporaire par le chef d'établissement est habilité à collecter des fonds pour le compte de l'établissement. Les chèques sont libellés à l'ordre de l'agent comptable du Lycée de Baume les Dames et seront remis au service d'intendance à la fin chaque période de versement (précisé dans le document remis aux familles). En cas de paiement en espèces, une quittance est remise à la famille. Les encaissements sont remis régulièrement à l'agent comptable.

Régie d'avances :

Le régisseur gère sous sa responsabilité une avance de fonds confiée par l'agent comptable.

La création d'une telle régie doit être demandée 45 jours avant le départ et permet de faire face à certaines dépenses spécifiques sur site, annoncées avant le départ. Le professeur qui bénéficie de cette régie doit impérativement conserver toutes les pièces justificatives (factures, tickets, billets,...) et les remettre, avec l'éventuel reliquat, à la gestionnaire puis à l'agent-comptable. Ces pièces seront produites à l'appui du compte financier du collège. En cas d'absence de ces pièces, l'agent-comptable peut invalider la dépense qui restera à la charge du régisseur.

Le régisseur ne peut en aucun cas dépasser le montant de la régie qui lui a été accordée. Il doit également se conformer au type de dépenses autorisées avant le départ.

4-7 Les financements possibles :

Subventions d'état ⇒ subventions spécifiques (projet établissement), autres ministères.

Subventions d'autres organismes publics ⇒ OFAJ, fonds européens,...

Le foyer socio-éducatif ou organismes privés ⇒ il s'agit de dons. Avant toute perception, le Conseil d'Administration doit accepter le principe du versement de ce don ainsi que sa budgétisation. Toute recette non budgétisée doit faire l'objet d'un vote en conseil d'administration.

Tout don bénéficie à l'ensemble des participants au voyage.

Budget du collège ⇒ service général, services spéciaux, fonds de roulement.

Participation des familles ⇒ la recette est exclusivement affectée au voyage et votée en Conseil d'Administration. Dans le cas d'impayés, toutes les démarches légales seront intentées par l'agent comptable.

4-8 Aides financières aux familles :

En cas de difficultés financières, la famille doit prendre contact le plus tôt possible avec le chef d'établissement, l'adjointe gestionnaire ou l'assistante sociale.

Plusieurs types aides sont possibles, selon les situations individuelles :

- Fonds sociaux du Collège
- Foyer socio-éducatif
- Jeunesse en plein air
- Collectivités territoriales (Conseil départemental, municipalités,...)
- Comités d'entreprises

Les aides attribuées sont individuelles et nominatives.

5/ RESPONSABILITES, COUVERTURE DES DOMMAGES, ASSURANCES

5-1 Responsabilités du chef d'établissement

Il autorise l'organisation du voyage après approbation du Conseil d'Administration.

Il vérifie les normes d'encadrement : il lui appartient d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires compte tenu des contraintes spécifiques du voyage. Il est d'usage de compter un accompagnateur pour 15 élèves (ordre de mission fourni par le chef d'établissement).

Il doit veiller à la qualification suffisante des intervenants extérieurs ou prestataires de service, à l'agrément de ceux-ci en cas d'activités à risques.

Il vérifie que le responsable légal de l'élève a bien fourni : une attestation de couverture « Responsabilité civile » (concernant en particulier les dommages causés à un tiers dans la famille ou dans l'établissement d'accueil), et « individuelle accident », ainsi qu'une carte de sécurité sociale européenne pour les voyages à l'étranger.

Il vérifie la validité des documents permettant la sortie du territoire français (passeport, carte d'identité). Les familles étant informées de l'obligation pour leur enfant d'être en possession d'un document d'identité (passeport ou carte d'identité) dès l'inscription au voyage (cette information apparaît également dans le dossier administratif d'inscription pour la rentrée suivante), le chef d'établissement pourra annuler la participation d'un élève qui, un mois avant le départ, ne sera ni en possession de ces documents ni d'une attestation prouvant que la démarche est en cours. Les modalités éventuelles de remboursement sont celles évoquées dans le point 3.5.3.

5-2 Couverture Assurance

Les élèves :

L'assurance des élèves contre les accidents subis (individuelle accident corporel) ou causés (responsabilité civile) est **obligatoire pour les activités de voyages**. Le chef d'établissement peut refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes exigées.

Les adultes :

Accidents subis : les personnels de l'éducation nationale sont indemnisés par l'état (accident du travail ou de service), s'ils font établir un ordre de mission par l'autorité hiérarchique. Les collaborateurs bénévoles sont fondés à demander à l'Etat réparation du dommage subi.

Accidents causés : les fonctionnaires de l'éducation nationale et les collaborateurs bénévoles peuvent bénéficier de l'application de la loi du 5 avril 1937 (substitution de la responsabilité civile de l'état à celle de l'enseignant) en cas de dommages causés ou subis par les élèves et imputables à une faute de surveillance. A l'étranger, c'est la loi du pays du lieu de l'accident qui s'applique.

N.B. : dans ce cas, si l'accident survenu n'est pas imputable à une faute intentionnelle de l'enseignant, l'administration prend en charge sa défense devant les tribunaux étrangers (loi du 10/01/1983- article 11).

Il est fortement recommandé pour tous les accompagnateurs de souscrire une assurance personnelle pour les accidents subis ou causés hors du service. L'établissement a, quant à lui, une assurance propre souscrite auprès de la Maif.

5-3 Problème de santé / allergie

Tout problème de santé ou toute allergie doit impérativement être signalé à l'établissement avant le départ, avec certificat médical à l'appui. Il appartient aux familles de demander à l'infirmière scolaire la mise à jour éventuelle de la fiche d'urgence remise en début d'année scolaire. Ce document sera, en effet, mis à disposition des accompagnateurs du voyage scolaire.

Vu et pris connaissance, le

Signature du responsable légal