



Collège
D. SEPTEMBER

Le 15/09/17

Arcueil
Académie
Créteil

Education
Nationale



Téléphone
01 45 46 30 30
Fax
01 45 46 92 00

1 mail G. Doiselet
94110 ARCUEIL

CHARTE DES SORTIES ET VOYAGES

Référence : circulaire ministérielle n°2011-117 du 03-08 2011/MEN/DEGESCO B3-3

Préambule :

Cette charte est adoptée annuellement par le Conseil d'Administration.

Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré. Il convient de distinguer les sorties scolaires à caractère obligatoire des sorties scolaires à caractère facultatif.

Cette charte a pour but de rappeler les termes de la circulaire citée en référence et à en préciser les modalités d'application au sein de l'établissement.

Chaque projet s'inscrit dans le cadre du projet d'établissement qui définit les orientations qui le régissent.

A. Cadre général :

- Article 1.1 : Les sorties scolaires à caractère obligatoire sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves.
- Article 1.2 : Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires.
- Article 1.3 : en cas de plan Vigipirate, des mesures particulières de protection doivent être garanties ; l'organisateur (enseignant référent du collège) a le devoir de prendre celles-ci en considération en se conformant aux directives qu'il aura pris soin de consulter.
- Article 1.4 : tout projet de déplacement des élèves suppose une concertation aussi large que possible avec les représentants des parents d'élèves.
- Article 1.5 : l'organisateur s'assurera que les familles bénéficient d'une information complète sur les modalités d'organisation.
- Article 1.6 : L'organisateur a la responsabilité du groupe depuis le départ du collège jusqu'au retour au sein du collège.
- Article 1.7 : Les accompagnateurs bénévoles bénéficient des dispositions protectrices réglementaires lors de la sortie. Ils accomplissent une mission dans le cadre du service public de l'éducation.
- Article 1.8 : les élèves sont placés sous l'autorité de l'organisateur et des accompagnateurs, quelle que soit leur classe d'appartenance.
- Article 1.8 : Les parents s'engagent à fournir en temps et en heure les pièces justificatives demandées de manière à compléter les dossiers individuels de participation des élèves. A défaut, l'élève ne participera pas à la sortie.
- Article 1.9 : seul le chef d'établissement, ou son délégué, peut donner son accord pour une sortie. L'accord écrit est obligatoire.

Titre I : les sorties obligatoires

Toute absence à telle sortie doit être dûment justifiée par la famille par un document officiel (certificat de maladie,.....).

B. Principes généraux

- Article 2.1^{er} : Une sortie obligatoire répond à deux conditions cumulatives :
 - o Elle se déroule pendant le temps scolaire, c'est-à-dire pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves ;
 - o Et dans le cadre des « programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires ».
- Article 2.2 : Les sorties obligatoires sont gratuites pour les familles.
- Article 2.3 : toute demande de sortie, nécessitant un financement ou non, doit être remise au secrétariat de l'établissement, 8 jours avant la date prévue, (imprimé à remplir).
- Article 2.4 : seul le chef d'établissement, ou son délégué, peut donner son accord pour une sortie. L'accord écrit est obligatoire.

C. Organisation

- Article 3.1 : toutes les démarches sont à la charge de l'organisateur. Néanmoins, en cas de difficulté, l'intendance participe à la coordination générale du projet.
- Article 3.2 : Le financement de la sortie doit être validé en amont ; aucune sortie ne peut avoir lieu si le financement n'est pas assuré.
- Article 3.3 : l'organisateur aura pris soin de s'assurer que tous les aspects de la sortie sont bien pris en compte (liste des participants, modalités du repas, trajet, sécurité,...)

Titre 2 : les sorties facultatives

Les sorties facultatives ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles peuvent comprendre une ou plusieurs nuitées. Elles sont généralement assorties d'une participation demandée aux familles.

D. Principes généraux

- Article 4.1^{er} : Une sortie facultative implique souvent une participation financière raisonnable de la part des familles. Les ressources des familles ne doivent pas constituer un facteur discriminant entre les élèves.
- Article 4.2 : En cas de créances envers le collège, un dialogue sera engagé avec les familles avant toute participation à une sortie facultative.
- Article 4.3 : les élèves ne participant pas à une sortie facultative bénéficient de l'enseignement devant leur être normalement dispensé.
- Article 4.4 : Le conseil d'administration du collège, sur le rapport du chef d'établissement, donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des sorties et voyages scolaires.
- Article 4.5 : Le conseil d'administration fixe la part due par les familles et arrête le nombre d'élèves et d'accompagnateurs. Le projet doit comporter les dates et les sections concernées, si ces éléments sont connus.
- Article 4.6 : Le collège s'assure en amont de la sortie que toutes les possibilités offertes ont été épuisées afin de permettre à l'ensemble des élèves de participer aux sorties et voyages facultatifs. Une information sera faite auprès des familles sur les aides possibles.
- Article 4.7 : La contribution financière des familles doit être entendue comme résiduelle.

E. Organisation

- Article 5.1^{er} : En tant que de besoin, l'organisateur peut être amené, en tant qu'expert, à informer le conseil d'administration sur son projet.
- Article 5.2 : le collège respecte le code des marchés publics dans la mise en œuvre d'un voyage scolaire. A cet effet, une commission d'appel d'offres (CAO) est créée afin de choisir le candidat le « mieux disant ». Une procédure particulière précise les conditions de mise en place de la CAO.
- Article 5.3 : L'engagement écrit et signé de la famille (responsable légal) est obligatoire. L'engagement vaut acceptation des conditions de la sortie et de son financement. L'engagement est assorti du premier règlement afin de valider la participation de l'élève.

- Article 5.4 : La famille s'assure que l'élève est en possession des pièces nécessaires en cours de validité et toujours valides au moment du retour pour tous déplacements hors du collège (Carte Nationale d'Identité, carte européenne de sécurité sociale en cas de séjour à l'étranger,...).
- Article 5.4 : La sortie ne sera intégralement remboursée que si l'élève se désiste pour raison médicale ou familiale dument justifiée (maladie, décès dans la famille). Un certificat est obligatoire.

F. Le financement

- Article 6.1^{er} : Les encaissements des familles seront opérés en une ou plusieurs fois, après accord de l'agent comptable. Le dernier versement doit intervenir dans le mois précédant le départ.
- Article 6.2 : Le voyage ne peut être réalisé que si **l'intégralité des versements est acquise** avant le départ.
- Article 6.3 : Toute modification du nombre de participants doit faire l'objet d'un avenant au contrat et entraîne, de fait une modification du tarif unitaire. La part demandée aux familles ne peut en aucun cas excéder celle votée par le conseil d'administration.
- Article 6.4 : La détermination de la somme attribuée au financement de la part famille, de la part accompagnateur ainsi que l'acceptation des dons éventuels seront fixés par le conseil d'administration.

G. La régie d'avances

- Article 7.1^{er} : Le responsable/organisateur du voyage peut être nommé régisseur d'avances. A ce titre, il endosse la responsabilité pécuniaire et personnelle inhérente à tout comptable public, pour les opérations dont il a délégué.
- Article 7.2 : Toute demande d'avance doit faire l'objet d'une demande écrite remise lors du projet ou, **au plus tard, deux mois** avant le départ.
- Article 7.3 : Dans ce cadre, chaque dépense doit faire l'objet de la production d'un original de facture afin d'être justifiée et prise en charge par l'Agent comptable. En l'absence de justificatif ou de dépassement de l'avance, le régisseur sera responsable sur ses deniers propres.
- Article 7.4 : La régie d'avance permet de régler les menues dépenses nécessaires sur le lieu de séjour. Elle n'a pas pour vocation à régler des dépenses de confort.

H. Exécution, service fait et annulation

- Article 8.1^{er} : Au retour, l'organisateur/régisseur doit faire le point avec le gestionnaire afin de vérifier le service fait et donner ses justificatifs de dépense.
- Article 8.2 : Un bilan pédagogique et financier est fait au conseil d'administration, après exécution du voyage.
- Article 8.3 : L'éventuel reliquat des sommes versées sera obligatoirement remboursé aux familles, excepté s'il est inférieur à 8.00 € par élève. L'existence de ce reliquat sera notifiée en conseil d'administration. Ledit reliquat sera mis sur un compte d'avances, afin de financer en partie un prochain voyage.
- Article 8.4 : La sortie peut être annulée en cas de danger pour les participants.
- Article 8.5 : Pour un départ à l'étranger, des mesures particulières peuvent être prises par le chef d'établissement après avis des autorités (Rectorat, Ministères des affaires étrangères).

Le Principal,
M. Roland