LYCÉE DU HAUT-BARR SAVERNE

CHARTE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

I. Préambule

La charte des sorties et voyages scolaires vient en complément des textes législatifs (rappelés ci-dessous) s'appliquant à ce type d'activités des établissements publics locaux d'enseignement.

On distingue plusieurs types de sorties et voyages scolaires :

- les sorties, sans nuitée (pas d'hébergement)
- les voyages avec hébergement à partir d'une nuitée
- les voyages /sorties sans sortie du territoire national
- les voyages /sorties avec sortie du territoire national

La durée du voyage scolaire ne peut excéder cinq jours pris sur le temps scolaire (exception faite dans le cadre d'un partenariat scolaire).

II. Programmation des voyages et sorties

L'ensemble des projets de voyages et sorties scolaires est soumis à l'autorisation du Chef d'établissement.

En aucun cas l'annonce d'un projet (y compris par une enquête auprès des familles) ne pourra se faire avant l'accord du chef d'établissement. A cette fin, la demande d'autorisation dûment complétée doit être visée dans l'ordre : par le proviseur, par le gestionnaire et par le principal adjoint. **Cette demande d'autorisation tient lieu d'ordre de mission**.

III. Cadre pédagogique et administratif

Article 1 : Toute sortie et tout voyage doivent faire l'objet d'un document écrit présentant les objectifs pédagogiques du projet ainsi qu'un budget prévisionnel. Ce document « autorisation de sortie » ou « autorisation de voyage » est **disponible sur le site du lycée, accès réservé, documents administratif.**

Article 2 : Pour les voyages, le projet doit être déposé au plus tôt auprès de la direction, de telle sorte que **l'instruction de la demande (*autorisation chef d'établissement, vote du CA, validation par l'autorité académique*) soit arrivée à son terme avant la date de réalisation prévue**. Le chef d'établissement sera en droit d'annuler un projet qui n'intégrerait pas ces 3 échéances réglementaires. Ces dernières sont également à respecter en cas de modifications du budget initial.

Article 3 : Toute sortie et tout voyage visent à réunir l'ensemble des élèves concernés par la nature du projet. L'établissement mettra tout en œuvre pour permettre la participation de tout élève volontaire. Au cas où l'ensemble des élèves concernés ne pourrait être réuni, il appartiendra au chef d'établissement d'apprécier le maintien ou non du projet.

Article 4 : Les élèves qui ne participent pas à une sortie ou à un voyage sont tenus d'être présents au lycée pendant la durée des cours.

Article 5 : Les voyages avec hébergement feront l'objet d'une réunion d'information (objectifs pédagogiques, prestations incluses dans le voyage, estimation financière) à l'intention des familles dont les enfants participeront au voyage.

IV. Cadre financier

Article 1 : Les financements envisagés par l'établissement sont soumis à l'approbation du conseil d'administration.
L'ensemble des dépenses doit être financé par l'ensemble des ressources issu de la participation des différents financeurs à savoir :

- participation des familles,
- les crédits alloués par l'État : dotations d'aide aux projets , fonds sociaux,
- les aides attribuées par les collectivités territoriales ,
- les apports d'entreprises privées : dans la mesure où cet apport n'est pas assorti d'une obligation publicitaire,
- les dons et contributions diverses,
- les ressources propres de l'établissement.

Article 2 : Après le vote du C.A., l'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles. Le montant de la participation des familles devra être réglé en une ou plusieurs fois et totalement acquitté avant le départ. Un échéancier (montant et calendrier) sera déterminé par l'agent comptable, sur proposition du gestionnaire.

Article 3 : Le conseil d'administration fixe le montant de la contribution volontaire des familles en s'assurant que celui-ci ne constitue pas une discrimination à l'aune du public accueilli au sein de l'établissement. Ce prix est susceptible d'être modifié (sous condition et uniquement par un nouvel acte du C.A exécutoire avant le départ) en fonction d'aides financières non connues au moment du vote du budget initial. Aucun élève ne doit se voir privé du voyage pour raisons financières. La commission de fonds social de l'établissement peut attribuer une aide après instruction d'un dossier renseigné par la famille.

Article 4 : Les modalités de contribution financière ne concernent pas les personnels d'encadrement du voyage puisque l'ensemble des accompagnateurs bénéficie de la gratuité. Les charges ne devant pas être supportées par les familles, leur financement sera prévu sur le budget de l'établissement (subventions diverses, ressources propres). Point d'attention : « Le financement du séjour des accompagnateurs doit donc être recherché parmi les sources de financement mentionnées au titre II.2.6.1, à l'exception de la contribution financière, même indirecte, des familles » (Circ n° 2011-117 du 3-8-2011) Par sa note du 24 février 2016, la DAJ du ministère a considéré que le FSE (ou toute association financée intégralement ou en partie par les familles comme la MDL) ne peut participer qu'au seul financement des frais engagés par les élèves pour participer à un voyage et non au financement des accompagnateurs puisque cela reviendrait à un financement indirect des familles. Les accompagnateurs, dans leur mission d'encadrement des élèves, peuvent être des personnels de l'établissement mais également de collaborateurs occasionnels du service public.

Article 5 : Les dépenses feront l'objet de devis concurrentiels (voyagiste, transport, hébergement, restauration, frais de visite…). Il appartient au professeur organisateur de les solliciter. Le choix final du prestataire sera effectué conjointement par le professeur et le gestionnaire.

Article 6 : Les commandes qui donnent lieu à facturation seront passées par l'Intendance (confirmation de devis, réservation du transporteur, de l'hébergement…)

Article 7 : Seul un régisseur est habilité à percevoir les contributions volontaires des familles. Il peut s'agir soit du gestionnaire (régisseur de fait) ou d'un professeur bénéficiant du statut de régisseur temporaire de recettes ou de mandataire. Ce dernier ne pourra en aucun cas collecter les règlements des familles avant la fin de la procédure décrite dans la partie III, article 2. La nomination d'un régisseur est un acte du chef d'établissement qui nécessite l'agrément de l'agent comptable.

Article 8 : Les modalités de remboursement des familles sont soumises au vote du conseil d'administration de l'établissement (circ n°2011-117 du 3 août 2011). Il a été délibéré que le lycée ne procèdera à aucun remboursement des sommes engagées ou dues en cas de désistement individuel, avant le départ, qu'il s'agisse d'une sortie ou d'un voyage. **Un acte d'engagement précisant les modalités de paiement (échelonnement...) et de remboursement signé par les familles sera demandé lors du premier versement.** En cas de défection d'un élève et à défaut de remplacement de celui-ci par un autre élève, le coût du voyage sera supporté par la famille dont l'enfant aura été initialement inscrit.
Les cas de force majeure avérés (maladie couvrant toute la durée du voyage ou accident attesté par certificat médical, événement familial exceptionnellement grave) feront systématiquement l'objet d'un remboursement des sommes déjà versées par la famille après production des justificatifs.

Article 9 : Un bilan financier du voyage sera présenté au conseil d'administration.

Article 10 : L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, excepté s'il est inférieur à 8 €.

Article 11 : Les reliquats inférieurs à 8 euros seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de sa date de notification aux familles, si celles-ci n'en ont pas demandé le remboursement. Le conseil d'administration pourra délibérer de l'affectation des reliquats dont les familles n'ont pas demandé le remboursement.

Article 12 : Tout voyage organisé par un prestataire devra prévoir une assurance annulation pour l'ensemble du groupe. En cas d'annulation du voyage et sous réserve du respect de la procédure énoncée ci-dessus, les sommes versées seront intégralement remboursées aux familles.

Article 13 : En cas de besoin et pour faire face à de menues dépenses imprévues, le chef d'établissement peut décider de créer une régie d'avance temporaire. La demande est à faire au minimum 1 mois à l'avance auprès de l'agent comptable via le gestionnaire ou le chef d'établissement. Le professeur organisateur sera nommé régisseur et devra fournir au retour toutes les pièces justificatives de ces dépenses.

V. Textes réglementaires :

Sorties et voyages collectifs : *Circulaire n°2011-117 du 3 août 2011(BO n°30 du 25/08/11)*

Assurance des élèves : *Note de service n° 85-229 du 21 juin 1985 (BO n° 28 du 11/07/85)*

Régie de recettes et d'avances : *Arrêté du 11 octobre1993 modifié*

Code de l'éducation : art. R421.20 *relatif aux actes du conseil d'administration et* ***L.132-2*** *relatif au principe de gratuité et* ***L.551-1*** *relatif au principe de non-discrimination*

Code pénal : art. 432.11 et circulaire du 27 juillet 2009 *relatif aux pratiques commerciales douteuses mettant une personne exerçant une fonction publique en situation de corruption passive.*

Les modalités de surveillance et les précautions à prendre : *Circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves dans le second degré*

Le fonctionnement des associations péri éducatives ayant leur siège dans l'EPLE : *Circulaire n° 96-249 du 25 octobre 1996 (BO n° 39 du 31 octobre 1996)*

Formalités administratives à prendre : *Circulaire interministérielle n°81-46 et n°81-252 du 9 juillet 1981*

Sorties du territoire : *Circulaire n°INTD1237286C du 20 novembre 2012*

Transport et encadrement : *Circulaire 2013-106 du 16 juillet 2013*

Au vu des définitions réglementaires ci-dessus rappelées, les sorties se déroulant totalement en dehors du temps scolaire et ne s'insérant pas dans un objectif pédagogique explicitement lié à la mission de formation de l'établissement ou ne respectant pas la présente charte relèvent de la seule initiative individuelle des organisateurs et des participants. Elles ne peuvent pas être présentées à la délibération du conseil d'administration et ne sauraient engager, en aucune façon, la responsabilité de l'établissement.

Le chef d'établissement

Le gestionnaire

Voté en Conseil d'administration le 05 juillet 2018

Documents administratifs

Certaines sorties nécessitent la prise de certaines précautions et la possession de divers documents et formulaires dont voici une liste non exhaustive.

- Veiller à toujours avoir les coordonnées complètes de l'établissement

- Faire une photocopie de l'ensemble des cartes nationales d'identité des élèves partants (ou des passeports) et en vérifier la date d'expiration. Pour les élèves extracommunautaires, faire la demande de visa 1 mois avant le départ via la DSDEN.

- Disposer de la carte de soin européenne (pour les voyages à l'étranger), d'une trousse d'urgence (visée par l'infirmière ou un médecin) et du numéro d'appel inter mutuelle assistance.

- Disposer de la fiche médicale individuelle établie par l'infirmière et faisant état des traitements médicaux en cours et faisant mention des activités pour lesquelles un élève pourrait être excusées.

- Disposer des autorisations parentales

- Disposer des attestations de couverture des risques maladie et de l'assurance individuelle accident (dossier d'inscription)

- Disposer de l'attestation de la couverture responsabilité civile des élèves couvrant notamment les dommages causés à un élève étranger dans l'établissement ou la famille d'accueil

Ces attestations doivent également être fournies par les accompagnateurs. Ceux-ci doivent en outre, s'assurer d'être en possession de l'autorisation de sortie ou de voyage visée par le chef d'établissement et valant ordre de mission.