

Sorties et voyages pédagogiques

Principes d'organisation

CHARTRE adoptée en Conseil d'administration du 15 novembre 2016

Textes de référence :

Code de l'éducation : article L 551-1 relatif aux activités périscolaires

Circulaire du Ministère de l'Education Nationale : n° 2011-117 du 03/08/2011 parue au BO du 25/08/2011

Définitions

SORTIES ET VOYAGES PEDAGOGIQUES

■ Les sorties et voyages pédagogiques sont effectués avec l'autorisation du chef d'établissement, par un groupe d'élèves et son encadrement¹, hors de l'établissement scolaire.

→ Sorties pédagogiques : déplacements d'une seule journée

→ Voyages pédagogiques : déplacements comportant au moins une nuitée (plusieurs jours)²

■ Les sorties et voyages pédagogiques s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique en adéquation avec le projet d'établissement.

→ Sorties ou voyages pédagogiques obligatoires : ils entrent dans le cadre imposé par les programmes d'enseignement. Ils ont lieu sur le temps scolaire.

Le caractère obligatoire d'une sortie ou d'un voyage implique sa gratuité pour les familles.

→ Sorties ou voyages pédagogiques facultatifs : ils n'entrent pas dans le cadre imposé par les programmes d'enseignement mais sont justifiés par un objectif pédagogique. Ils ont lieu tout ou partie sur le temps scolaire.

Ils sont financés partiellement par des fonds publics.

Les élèves ne participant pas sont pris en charge par l'établissement (emploi du temps normal ou aménagé).

SORTIES ET VOYAGES PRIVÉS :

Ils sont organisés par une association ayant son siège dans l'EPLÉ et se déroulent hors du temps scolaire. L'établissement n'intervient à aucun moment dans leur organisation et leur gestion car ils ne relèvent pas de la mission de l'établissement.

¹ Les accompagnateurs, lorsqu'ils sont personnels de l'éducation nationale, sont en mission (ordre de mission). Des parents peuvent être accompagnateurs ; ils sont alors considérés comme des collaborateurs bénévoles du service public, couverts par l'État.

² Dans le cas où le déplacement ne s'inscrit pas dans le cadre d'un partenariat scolaire pour lequel la durée du séjour est prévue par le dispositif choisi, la durée de la sortie ou du voyage scolaire n'excède pas cinq jours pris sur le temps scolaire, afin de rester compatible avec la mise en œuvre des programmes d'enseignement.

TITRE I : CADRE GENERAL DE L'ORGANISATION DU PROJET DE SORTIE OU DE VOYAGE PEDAGOGIQUE

Définition du Projet soumis au Conseil d'Administration

Article 1 : Le projet préparé par l'enseignant responsable en relation avec le service d'intendance, est présenté dans un dossier d'instruction : un modèle pour les sorties et un modèle pour les voyages.

Il précise :

- L'intérêt pédagogique
- Les classes concernés et le nombre d'élèves
- Le nom du professeur responsable
- Les conditions matérielles : modes de déplacement, itinéraires, horaires, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour
- Les conditions financières : modalités de règlement des frais par l'établissement, modalités d'institution et de gestion d'une régie d'avance, nom du régisseur.

Compétence du conseil d'administration

Article 2 : Le conseil d'administration étudie le tableau récapitulatif des projets de sorties et voyages pédagogiques. Il donne son accord sur les sorties et voyages, préalablement à leur exécution.

Article 3 : La présentation de chaque sortie ou voyage auprès du conseil d'administration doit préciser les points suivants :

- Projet pédagogique
- Classes concernées
- Nombre de participants (élèves et accompagnateurs)
- Conventions
- Budget prévisionnel qui détaille :
 - La nature, le montant des charges et les modalités de règlement
 - la nature, le montant des recettes et les modalités de perception

Article 4 : Les délibérations du conseil d'administration ont pour objet :

- l'adoption du principe de la sortie pédagogique ou du voyage pédagogique
- l'autorisation de signer les conventions
- l'adoption du budget (dépenses et recettes)
- la détermination de la contribution des familles (cas des sorties et voyages facultatifs)
- l'autorisation de percevoir les dons

Compétence du chef d'établissement

Article 5 : La décision d'autoriser la sortie ou le voyage relève de la compétence du *chef d'établissement*.

TITRE II : GESTION FINANCIERE

Les charges

Article 6 : Les charges incluent :

- les frais de transport, d'hébergement, de visite, de documentation (cahiers pédagogiques, etc.)
- les frais engendrés par le séjour des accompagnateurs qui font l'objet d'un ordre de mission émanant du chef d'établissement.
- les frais d'assurance annulation (éventuellement)
- les frais de carte bancaire (en cas de régie temporaire d'avance)

Les financements

Article 7 : Les recettes sont les suivantes

- * crédits alloués par l'Etat, les collectivités territoriales et les fonds européens
- * les dons d'associations
- * les apports d'entreprises privées (dans la mesure où ces apports ne sont pas assortis d'une obligation publicitaire)
- * les ressources propres de l'établissement
- * les contributions des familles (pour les sorties ou voyages facultatifs)

Article 8 : Les charges des accompagnateurs ne devant pas être supportées par les familles, leur financement est prévu sur le budget de l'établissement (subventions diverses, dons, fonds propres)

Les régies temporaires d'avance

Article 9 : En cas de besoin, un régisseur temporaire d'avance peut être nommé par le Chef d'établissement avec l'accord de l'Agent comptable, pour gérer les menues dépenses (entrées de musée, etc.).

Article 10 : Dès la fin de la sortie ou du voyage pédagogique, le régisseur remet à l'agent comptable :

- les factures et tickets de caisse détaillant la nature de la dépense et les quantités (les factures constituent une preuve de paiement mais n'en justifient pas la nature)

Bilans pédagogiques et financiers

Article 11 : Un bilan pédagogique et financier est présenté au conseil d'administration, par année scolaire et par année civile (lors de la présentation du compte financier).

TITRE III : GESTION MATERIELLE

Article 12 : Les sorties ou voyages pédagogiques sont exécutés dans le respect des termes du tableau récapitulatif des sorties et voyages pédagogiques adopté par le Conseil d'Administration.

Des modifications peuvent être acceptées par le chef d'établissement sous réserve qu'elles ne dénaturent ni les projets pédagogiques ni l'économie des sorties et voyages pédagogiques.

Article 13 : Préalablement à la sortie ou au voyage pédagogique, l'enseignant responsable se met en relation autant que nécessaire et dans les délais appropriés, avec le service d'intendance, afin de :

- confirmer la sortie ou le voyage pédagogique. Dans ce cas :
 - il réactualise les données relatives à la sortie ou au voyage pédagogique
- indiquer le report de la sortie ou du voyage pédagogique en précisant la nouvelle date sous réserve de l'accord du chef d'établissement
- indiquer l'annulation de la sortie ou du voyage pédagogique sous réserve de l'accord du chef d'établissement

TITRE IV : COMMUNICATION AVEC LES PARENTS D'ELEVES

Les sorties et voyages obligatoires

Article 14 : Dans le cas d'une sortie ou d'un voyage obligatoire, le chef d'établissement informe chaque famille que l'élève participe à une sortie pédagogique obligatoire.

Les parents sont informés par le biais du carnet de correspondance.

Les sorties et voyages facultatifs

Article 15 : Dans le cas d'une sortie ou d'un voyage facultatif, le chef d'établissement informe chaque famille que l'élève est invité à participer à une sortie ou un voyage pédagogique facultatif.

Il adresse à la famille :

- la fiche descriptive du déroulement de l'activité, rédigée par le professeur responsable
- la fiche d'inscription (acte d'engagement) pour la sortie ou le voyage pédagogique facultatif.

Article 16 : Après avoir pris connaissance de la fiche descriptive d'une sortie ou d'un voyage pédagogique facultatif, les familles doivent autoriser ou non leur enfant à participer à la sortie ou au voyage.

Article 17 : Les familles qui autorisent la participation de leur enfant à une sortie ou un voyage pédagogique facultatif doivent

- Signer la fiche d'inscription (acte d'engagement) pour la sortie ou le voyage pédagogique facultatif
- Produire une attestation d'assurance individuelle accident ainsi qu'une assurance en responsabilité civile.
- Pouvoir donner une copie d'une carte d'identité ou passeport en cours de validité au moment de la fin du séjour
- Remplir la fiche d'autorisation de sortie du territoire français pour les élèves mineurs dans le cas des séjours à l'étranger.
- Verser leur contribution financière dans le respect de l'échéancier.

Article 18 : L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions des familles.

Article 19 : Le versement des sommes dues se fait selon les modalités habituelles (espèces, chèques, virements).
Pour les versements de familles supérieurs à 50.00€, un échéancier autorisé par l'agent comptable, prévoit la périodicité des versements des familles.
Pour les versements de familles inférieurs à 50.00€, un échéancier *peut être* autorisé par l'agent comptable, sur demande des familles.

Article 20 : Aucun élève n'est exclu d'une sortie ou d'un voyage pédagogique facultatif pour des motifs financiers.
Dans le cas où une famille ne serait pas à jour des sommes dues à l'Etablissement dans le cadre de la demi-pension, le Chef d'Etablissement ne pourra autoriser la participation de ses enfants à une sortie ou un voyage facultatif que si un contact préalable a été pris avec le gestionnaire dans l'objectif de trouver des solutions afin de solder la créance.

La Commission des Fonds Sociaux peut être amenée à étudier dans le cadre du Fond Social Collégien des demandes d'aide formulées par les familles.

Article 21 : En cas de désistement d'une famille, le remboursement intégral des sommes versées est effectué dans les seuls cas de force majeure, dûment justifiés (exemple : déménagement, hospitalisation...).

Dans tous les autres cas, il n'est procédé à aucun remboursement.

Article 22 : Sur décision du chef d'établissement, un élève peut être exclu d'une sortie ou d'un voyage pédagogique du fait de son non respect des règles de vie scolaire (absentéisme, incivilité, etc.). Dans ce cas, le remboursement intégral des sommes versées par la famille est effectué. Cette décision est notifiée à la famille par écrit.

Article 23 : En cas d'annulation du voyage du fait de l'établissement, le remboursement intégral des sommes versées par les familles est systématiquement effectué.