

Circulaire n°2011-117 du 3 août 2011 - Sorties et voyages scolaires au collège et au lycée
Circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 - Transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premiers et seconds degrés
Circulaire NOR/INTD1638914C : Conditions de sortie du territoire national des mineurs
Acte n°numéro de l'acte du conseil d'administration du 09/11/2023.

Article 1 - Définition

Un voyage scolaire est facultatif et comprend au moins une nuitée. La durée ne doit pas excéder 5 jours pris sur le temps scolaire.

Article 2 - Organisation du voyage

C'est l'établissement qui est organisateur, toutes les dépenses et les recettes passent par le budget de l'établissement. Une association ne peut pas se substituer à l'établissement dans l'organisation d'un voyage. L'établissement peut faire appel à un voyageur qui proposera une prestation complète et en langue française répondant à des critères préalablement établis. L'établissement peut organiser le séjour en choisissant un transporteur, un mode d'hébergement et des activités.

La durée du voyage ne doit pas dépasser 5 jours sur le temps scolaire.

Tous les élèves participent à l'intégralité du voyage.

Le chef d'établissement définit les conditions de faisabilité du projet. (Obligation vaccinale, restriction, test...)

Article 3 - Responsabilités

Le chef d'établissement est responsable du voyage. Certaines prestations dans le cadre du voyage peuvent subir des modifications imprévues que seul le chef d'établissement peut autoriser.

Il s'assure du respect des obligations de déclaration auprès du ministère des affaires étrangères et du rectorat.

Article 4 - Qui fait quoi ?

Les enseignants proposent et préparent les projets de voyage. Le chef d'établissement valide ce projet de voyage

L'adjoint gestionnaire organise les voyages sur le plan financier en collaboration étroite avec les enseignants

Article 5 - Cadre pédagogique Un voyage répond à un objectif pédagogique. Il ne peut pas constituer une récompense. La participation d'un élève à un voyage ne peut pas être mise en cause par son comportement. En revanche un élève qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire (exclusion ou mesures conservatoires) couvrant tout ou partie du voyage ne pourra participer.

Article 6 - Calendrier de présentation du projet

Le professeur organisateur présente le projet au chef d'établissement avant le dernier Conseil d'administration (CA) de l'année n-1. La programmation annuelle des voyages est votée au dernier CA de l'année n-1.

Article 7 - Pouvoir d'annulation d'un voyage

Le chef d'établissement a le pouvoir d'annuler un voyage, notamment si le nombre d'élèves inscrits est jugé insuffisant. Dans le cadre du plan Vigipirate, des mesures d'interdiction momentanées et localisées des voyages scolaires peuvent être mises en œuvre par les Préfectures et relayées auprès des Rectorats.

La réalisation des voyages scolaires est conditionnée aux autorisations de circulation en France et dans l'Union Européenne.

Le chef d'établissement doit alors décider de l'annulation du voyage. Il s'agit d'un cas de force majeure. Les conditions d'annulation d'un voyage doivent être préalablement envisagées avec les prestataires concernés. La souscription d'une assurance annulation est une précaution indispensable.

Article 8 - Autorisation d'effectuer un voyage

Le chef d'établissement propose le voyage au conseil d'administration

Le conseil d'administration vote la programmation du voyage, ce qui donne lieu à un acte de l'action éducatrice

Le conseil d'administration vote le financement du voyage ce qui donne lieu à un acte de fonctionnement qui devra préciser le montant individuel de la participation des familles et le mode de prise en charge de la part des accompagnateurs.

L'établissement ne peut encaisser les recettes et effectuer les dépenses qu'après que l'acte relatif au financement du voyage est devenu exécutoire. Le CA doit voter un montant fixe pour la participation des familles. Si le montant de la participation des familles évolue, ce montant est à nouveau soumis au vote du CA.

Le CA autorise le chef d'établissement à signer les conventions et contrats (prestataires de services, transport, hébergement, restauration...) nécessaires à l'organisation de chaque voyage scolaire.

Les contrats et conventions de voyages doivent comporter :

- la durée du voyage
- le nombre d'élèves participants au voyage
- le nombre d'accompagnateurs et leurs qualités
- le prix (**il est ferme et définitif**)
- le mode de règlement (par mandat administratif à **30 jours**) dans le respect de la règle du **service fait** ou à réception des titres de voyages ou des documents permettant la réalisation du voyage.

Article 9 - Rôle de l'organisateur du voyage et responsabilités

Pour des raisons pratiques, au moins un enseignant accompagnateur doit être identifié par le chef d'établissement comme référent pendant le séjour. Il n'y a pas de délégation de responsabilité possible du chef d'établissement à un enseignant.

Le professeur organisateur s'assure que l'ensemble de la communauté éducative est informé des dates du voyage et des participants, élèves comme accompagnateurs ; un espace est dédié à cet effet en salle des personnels.

Le professeur organisateur assure le lien entre les élèves, les familles, la vie scolaire, l'intendance et la direction de l'établissement. Il doit être disponible et joignable rapidement.

Le professeur organisateur tient l'établissement informé du bon déroulement du voyage.

Le professeur organisateur rend compte du voyage auprès du chef d'établissement dès le retour.

Il établit un bilan et organise si possible un temps pour rendre compte du voyage aux parents et aux partenaires.

Les enseignants ne sont pas autorisés à collecter les chèques ou les espèces auprès des élèves ou des parents (gestion de fait) sauf mandat express de l'Agent Comptable, à charge pour eux de produire alors la liste nominative des versements. La collecte d'espèces par toute personne non habilitée en qualité de régisseur est proscrite.

Les enseignants ne sont pas autorisés à engager juridiquement et financièrement l'établissement vis à vis des prestataires de service. Les enseignants négocient seulement les aspects pédagogiques des actions. Le gestionnaire négocie les clauses juridiques et comptables du contrat. **Seul le Chef d'Etablissement peut signer les contrats et conventions des sorties et voyages scolaires après accord du conseil d'administration.**

Article 10 - Information aux familles

Une information est délivrée aux familles après l'approbation par le conseil d'administration de la programmation des voyages retenue pour l'année scolaire.

Le programme détaillé du voyage mentionnant le mode de transport et d'hébergement est communiqué dans le cadre d'un acte d'engagement

Article 11 - Nombre d'accompagnateurs

Il appartient au chef d'établissement de déterminer le nombre nécessaire d'accompagnateurs compte tenu du nombre d'élèves, de leur âge et de la nature des activités prévues au cours du séjour.

Un professeur ne peut organiser qu'un seul voyage par an, sauf exception validée par le chef d'établissement.

Une même personne ne peut accompagner qu'un seul voyage par an, sauf exception validée par le chef d'établissement.

Article 12 - Qualité des accompagnateurs

Les accompagnateurs sont des enseignants. Le chef d'établissement peut autoriser des personnels de l'établissement à apporter leur concours aux enseignants,

Un agent d'une collectivité peut être sollicité avec l'accord de son employeur.

Les accompagnateurs de voyages scolaires autres que les personnels de l'éducation nationale sont soumis à un contrôle d'honorabilité par interrogation du fichier judiciaire effectué par les services départementaux de l'éducation nationale.

En cas de participation d'élèves en situation de handicap, ou pour certains PAI (Projet d'accueil individualisé), un accompagnement spécifique doit être prévu.

Une personne formée au premier secours est présente dans l'équipe d'encadrement.

En vertu du principe de gratuité de l'enseignement **les frais incombant aux accompagnateurs** du voyage ou de la sortie scolaire **ne sauraient être mis à la charge des familles des élèves participants.**

La mention "**gratuit**" pour les accompagnateurs **est proscrite** du contrat de voyage.

Article 13 - Ordre de mission des accompagnateurs

Le chef d'établissement établit un ordre de mission pour chaque personnel accompagnateur de son établissement. Si c'est un enseignant d'un autre établissement, il faut un ordre de mission de son chef d'établissement.

Article 14 - Surveillance

Le règlement intérieur du collège s'applique pendant les voyages scolaires.

L'obligation de surveillance pendant toute la durée du voyage et jour et nuit incombe aux personnels de l'Education Nationale. Les collaborateurs occasionnels de service public peuvent être amenés à encadrer certaines actions sous la responsabilité des personnels enseignants.

Les temps libres, qu'il appartiendra aux enseignants d'organiser en fonction de l'âge des élèves et des lieux, sont soumis à obligation de surveillance. Lorsque la vigilance immédiate ne peut être mise en œuvre (hébergement en familles, temps libres, etc.), les mesures de prévention nécessaires doivent être précisées aux élèves.

Le décret n°2003-637 du 9 juillet 2003 rend **obligatoire le port de la ceinture de sécurité dans tous les autocars et minibus.**

L'établissement **doit refuser** les autocars ou minibus non équipés de ceintures de sécurité. L'enseignant, le surveillant ou l'accompagnateur **doit faire respecter l'obligation du port de la ceinture de sécurité aux élèves** sauf pour des raisons médicales (certificat médical)

Article 15 - Conditions d'inscription d'un élève

Le montant de la contribution individuelle des familles doit être raisonnable et ne pas constituer un facteur discriminant entre les élèves. Le montant de la participation des familles ne dépassera pas 90,00 € / jour.

Les parents qui rencontrent des difficultés doivent être informés de la possibilité d'obtenir une aide financière dans le cadre du fond départemental collégien et des fonds sociaux dont disposent l'établissement.

Article 16 - Accueil des élèves ne participant pas au voyage

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

Article 17 - Autorisation parentale

L'acte d'engagement (annexe 1 et 2) signé, accompagné du premier acompte, vaut inscription.

Les résiliations individuelles, sans motifs couverts par les assurances, ne donnent lieu à aucun remboursement.

Les deux autorisations parentales sont requises.

En cas de voyage à l'étranger, l'autorisation de sortie du territoire a été rétablie et est obligatoire depuis le 15 janvier 2017. Elle doit être signée d'un titulaire de l'autorité parentale. Pour les mineurs ayant fait l'objet d'une interdiction de sortie du territoire par décision du juge des affaires familiales, une demande préalable des deux parents auprès de la police ou de la gendarmerie doit être effectuée suffisamment tôt avant le départ.

Article 18 - Assurances

Pour les élèves :

L'assurance est obligatoire et doit garantir les dommages que l'élève peut causer à des tiers ou ceux qu'il peut subir. L'établissement souscrit une assurance annulation.

Les modalités de remboursement s'appliquent selon la date de désistement.

L'établissement, dans le cadre du contrat souscrit auprès de sa société d'assurance, assure les élèves et les accompagnateurs pour le rapatriement et la responsabilité civile.

Pour les accompagnateurs :

Dans le cadre de leur service ou de l'encadrement des élèves, les accompagnateurs bénéficient de la protection de l'Etat.

Article 19 - Les objets de valeur

La surveillance ne s'étend pas aux effets personnels de l'élève. Il est conseillé de ne pas voyager avec des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes.

Article 20 - Les pièces nécessaires pour voyager

Pour un voyage en France l'élève doit avoir sa carte d'identité. Il est recommandé qu'il détienne une attestation de sécurité sociale.

En cas de voyage à l'étranger il doit impérativement avoir sa carte européenne d'assurance maladie. L'enfant mineur qui voyage à l'étranger sans être accompagné d'un de ses parents doit présenter ces 3 documents :

- Pièce d'identité du mineur (carte d'identité ou passeport ou titre de séjour + visa selon nationalité de l'élève et pays de destination)

- Formulaire d'autorisation de sortie du territoire (CERFA n°15646*01 téléchargeable sur le site servicepublic.fr) signé par l'un des parents titulaires de l'autorité parentale

- Photocopie du titre d'identité du parent signataire du formulaire. L'autorisation de sortie du territoire originale accompagnée d'une copie du titre d'identité du signataire sera demandée aux mineurs lors du franchissement de la frontière, y compris lorsque le pays de destination appartient à l'Union Européenne ou à l'espace Schengen.

- **Il vous faudra apporter impérativement la preuve d'un schéma vaccinal complet de l'élève à**

la date de départ conformément aux règles de circulation en France et dans l'Union Européenne.

Article 21 - Modes de financement

Les sources de financement possibles sont les suivantes : subventions de l'Etat, aides attribuées par les collectivités territoriales, contribution du FSE (foyer socio-éducatif) ou d'autres associations loi 1901, apports d'entreprises privées (non assortis d'une obligation publicitaire), ressources propres de l'établissement, contribution financière des familles. Les dons versés par des associations ou apport d'entreprises doivent être préalablement approuvés par le conseil d'administration dans une délibération spécifique.

Article 22 - Les échéances du paiement

Le paiement du voyage peut se faire en plusieurs fois. Seul l'agent comptable peut proposer un échéancier qui est communiqué par le chef d'établissement aux familles. Il ne donne pas lieu à une délibération du conseil d'administration.

Le conseil d'administration ne peut percevoir des dons d'une association pour aider financièrement seulement les familles adhérentes à ladite association pour les sorties ou voyages scolaires, il y a **méconnaissance du principe d'égalité**.

Les dons d'un organisme ou d'une association sont autorisés à la condition qu'ils bénéficient à tous les participants de la sortie ou du voyage scolaire. Les participations des Comités d'Entreprises, des Fonds Sociaux et des subventions des communes se déduisent du tarif de la participation des familles adopté par le conseil d'administration.

Le paiement complet du voyage par les familles doit être effectué avant le départ.

Article 23 - Remises d'ordre

Pendant la durée du voyage, une remise d'ordre est accordée aux élèves demi-pensionnaires ou internes sauf en cas de fourniture d'un panier repas par l'établissement.

Article 24 - Marchés publics

Les dépenses concernant les voyages scolaires s'effectuent dans le respect du code des marchés publics. Si le montant cumulé des dépenses de l'année liées aux voyages par nomenclature d'achat atteint 25 000 € HT, un MAPA est obligatoire.

Article 25 - Conditions de remboursement des familles

Le remboursement s'effectue selon les conditions d'assurance du voyage, un remboursement partiel ou total peut être effectué.

Si les reliquats sont supérieurs à 8 € par élève, ils doivent être remboursés aux familles dans les meilleurs délais. S'ils sont inférieurs à 8 € par élève ils font l'objet d'une notification à chaque famille concernée qui dispose d'un délai de trois mois pour en demander le remboursement. Passé ce délai, si la famille n'a pas répondu, l'établissement acquiert définitivement le trop-perçu. Il est toléré une délibération du conseil d'administration mentionnant que les reliquats inférieurs à 8 € seront employés à des achats pédagogiques en lien avec les voyages.

Article 26 - Régie temporaire Une régie temporaire peut être créée à la demande du chef d'établissement et avis de l'agent comptable pour régler les menues dépenses sur le lieu du séjour. Il est recommandé de respecter un délai de 15 jours minimum pour la création de la régie (15 jours supplémentaires en cas de dossier de demande de carte bancaire auprès de la DDFIP). Le régisseur est responsable des dépenses pendant la durée du séjour et devra conserver l'ensemble des justificatifs de dépenses effectuées. En l'absence de pièce justificative aucun remboursement ne sera possible. Dès le retour du voyage, le régisseur transmet à l'adjoint gestionnaire un compte-rendu d'utilisation de la régie d'avance avec dépôt des pièces justificatives.

Article 27 - Bilan pédagogique et financier

A l'issue du voyage :

- Les enseignants accompagnateurs rédigent un bilan pédagogique
- L'adjoint gestionnaire rédige un bilan financier
- Le chef d'établissement présente au conseil d'administration les bilans pédagogique et financier. En

cas de modification de la participation définitive des familles, une nouvelle délibération du conseil d'administration est nécessaire.