



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Amendement année scolaire 2016/2017 reconduit CA 20 11 2017

Cadre réglementaire

Rajouter la circulaire ministérielle 2013-106 du 16 juillet 2013

- Circulaire ministérielle 2011-117 du 03/08/2011 : sorties et voyages scolaires au collège et au lycée – modalités d'organisation
- Circulaire ministérielle 2011-116 du 03/08/2011 : encadrement et mobilité européenne et internationale au collège et au lycée (avec appariement)
- Circulaire rectorale DAREIC du 06/09/2011 : mobilité des collégiens et lycéens : nouveaux outils et valorisation des compétences
- Note ministérielle n°96-02900X du 16/10/1996 (BO n° 38 du 24/10/1996) : autorisation de sortie de territoire pour les élèves ressortissants d'états tiers à l'Union Européenne
- Site d'information actualisé sur la situation du pays d'accueil étranger : http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html
- Circulaire interministérielle DGESCO-DAF n°09-237 du 27/07/2009 : pratiques commerciales litigieuses
- Circulaire rectorale DAJ2/735/2011 du 08/11/2011 : pratiques commerciales litigieuses en matière de voyages
- Circulaire 96-248 du 25/10/1996 : surveillance des élèves du 2nd degré
- Circulaires interministérielles 81-46 et 81-252 du 09/07/1981 : liste des élèves pour autorisation de sortie de territoire
- Circulaires 99-136 du 21/09/1999 et 2005-001 du 05/01/2005 : part accompagnateur dans le budget sortie et voyage scolaires
- Note de service n°2005-205 du 30/11/2005 agrément des chèques vacances (ANCV)
- Décret n°2005-1035 du 26/08/2005 remplacement de courte durée des personnels enseignants
- Note de service n°85-229 du 21/06/1985 relative aux assurances scolaires dans les EPLE
- Loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions (article 142 3^e alinéa)-aide sur les fonds sociaux lycéens.

Article 1

Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties scolaires. Elle concerne tous les types de sorties ou de voyages collectifs d'élèves organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire, ou exceptionnellement en totalité pendant la période des vacances.

Article 2

Il convient de distinguer les sorties à caractère obligatoire des sorties scolaires à caractère facultatif. Les sorties scolaires obligatoires 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 (gratuité totale pour les familles). Elles ne peuvent en aucun cas excéder une journée.

Les sorties 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, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. Les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances mais qui sont organisés dans les mêmes conditions par le chef d'établissement sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives.

Article 3

La continuité du service doit être assurée. En effet, les élèves ne participant pas au voyage ou sortie ainsi que les élèves dont les professeurs sollicités pour encadrer le déplacement sont absents, ne doivent pas être privés de l'enseignement qui doit normalement leur être dispensé dans l'établissement.

Le dispositif de remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements scolaires d'enseignement du second degré (décret 2005-1035 du 26/08/2005) qui pose le principe selon lequel le remplacement des absences des enseignants d'une durée inférieure ou égale à deux semaines est organisé par protocole dans l'établissement. Ce principe s'applique lorsque les cours ne peuvent être assurés du fait de l'absence des enseignants accompagnateurs à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage scolaire. Les modalités du rattrapage de ces cours doivent être étudiées dans le cadre de ce protocole.

Article 4

Tout projet de voyage doit être présenté au Chef d'Etablissement, et validé en Conseil d'Administration ou en Commission Permanente. Il doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage et de sortie (nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif) Doivent également y figurer :

- les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateurs...
- les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour...
- le budget : participation des familles, subventions, dons divers, aides de la commune...
- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'évènements graves, adresses utiles, personnes à joindre...
- les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation...

Un acte du conseil d'administration ou de la commission permanente doit être rendu exécutoire par l'autorité de contrôle avant d'engager les dépenses relatives au voyage.

L'enseignant responsable de la sortie ou du voyage doit se servir du dossier à disposition des enseignants ou le retirer auprès du secrétariat proviseur.

Article 5

Aucune sortie ne peut se faire sans l'assentiment du Conseil d'Administration ou de la Commission Permanente, qui doit valider le principe et le budget du voyage.

La commission « Sorties et Voyages » prépare le programme annuel des voyages et étudie les financements octroyés aux sorties sans nuitée.

Article 6

Le calendrier voyages de l'année n+1 est adopté par anticipation par le Conseil d'Administration ou la Commission Permanente au cours du mois de juin de l'année n. Ce calendrier est préparé par avance par la commission « Sorties et Voyages ». L'ensemble des projets validés constitue le programme annuel des sorties et voyages organisés par le lycée.

Exceptionnellement, et à la discrétion du Chef d'établissement, qui peut demander conseil à la commission « Sorties et Voyages », un projet voyage peut être adopté par le Conseil d'Administration ou la Commission Permanente au cours du mois d'octobre de l'année n +1, après une préparation par avance de la Commission « Sorties et Voyages ». Le cas des nouveaux enseignants rentre dans ce cas de figure.

L'instruction préalable du dossier nécessite qu'il soit déposé 15 jours avant la réunion de la commission « Sorties et voyages ».

Article 8

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées.

En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de publicité et de mise en concurrence.

Ce choix est réalisé par l'équipe de direction et les professeurs concernés avant le vote, par le Conseil d'Administration ou la Commission Permanente, du budget du voyage.

Article 9

La signature des contrats de voyage intervient à l'issue du contrat de légalité (prévoir 3 semaines) compte non tenu des congés scolaires.

Article 10

Dès l'accord du Conseil d'Administration ou de la Commission Permanente, devront être ajoutées au dossier :

- la liste des élèves avec leur classe et leur catégorie
- les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signés par les familles

Article 11

En cas de séjour à l'étranger, des autorisations doivent avoir été demandées au Rectorat 40 jours avant le départ, par la Direction du lycée.

Article 12

Les différentes sources de financement sont constituées par :

- la participation financière des familles
- les contributions financières
- les subventions diverses
- le budget de l'établissement.

Par ailleurs, en fonction de la situation sociale des familles, ces dernières peuvent solliciter des aides individuelles du fonds social et de la caisse de solidarité auprès de l'assistant(e) de service social.

Aucun élève ne doit renoncer à une sortie facultative ou voyage, pour des raisons financières.

Article 13

Le chef d'établissement délivre un ordre de service aux accompagnateurs membres de l'établissement afin d'attester de leur situation durant la sortie ou le voyage. En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui leur sont confiés, ces personnels bénéficient de la protection de l'Etat.

En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui leur sont confiés, la jurisprudence considère que les bénévoles bénéficient de la protection de l'Etat au même titre que les accompagnateurs membres de l'enseignement public.

Il est recommandé aux membres de l'enseignement public et aux accompagnateurs bénévoles de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subis ou causés hors du service.

Article 14

Pour les sorties obligatoires, l'assurance de l'élève n'est pas exigée mais reste recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage.

Pour une sortie ou un voyage scolaire facultatif, l'assurance de l'élève est obligatoire. Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).

En cas de déplacement hors du territoire français, les parents ont tout intérêt à souscrire pour leur enfant une assurance individuelle accidents corporels valable à l'étranger. Il leur appartient de vérifier précisément les termes du contrat d'assurance qu'ils ont souscrit afin de connaître les modalités de prise en charge de leur enfant (conditions de rapatriement par exemple).

La famille doit fournir une attestation concernant les modalités de couverture des risques maladie et accidents dans le pays étranger et une attestation de la couverture responsabilité civile des élèves couvrant notamment les dommages causés à un élève étranger dans l'établissement ou dans la famille d'accueil.

Article 15

Il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires compte tenu de l'importance du groupe, de la durée, du déplacement, des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves.

Article 16

La comptabilité publique impose aux EPLE d'intégrer dans leur budget toutes les activités des établissements. Aussi, les frais occasionnés par les voyages, organisés par le lycée, doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement, et tous les règlements être remis à l'Agent Comptable.

En cas de besoin, **un régisseur d'avance ou de recette pourra être nommé par le chef d'établissement.**

Article 17

Les modalités de contribution financière ne concernent pas les accompagnateurs puisqu'ils bénéficient du principe de gratuité. Leur financement, qui ne peut être supporté par les familles, sera prévu sur le budget de l'établissement.

Article 18

Le règlement intérieur prévoit que les élèves accomplissent seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. A l'occasion de tels déplacements, il convient d'aviser les élèves qu'ils doivent se rendre directement à destination.

Article 20

En cas d'annulation du voyage ou d'éviction d'un élève décidée par l'établissement, les sommes versées par les familles leur sont intégralement remboursées.

Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront lieu à remboursement que dans certains cas précis :

- raisons de santé interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical,
- cas de force majeure après accord du chef d'établissement.

Article 21

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie qui précisera notamment :

- les conditions d'annulation du voyage et de remboursements éventuels
- la souscription d'une assurance
- la possibilité de solliciter une aide du fonds social
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève
- copie d'une pièce d'identité de l'élève

En sortie ou en voyage, l'élève doit être muni d'une pièce d'identité.

Article 22

Pour les voyages à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs.

Article 23

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, s'il excède 8 € par élève.

Les reliquats inférieurs à 8€ seront acquis définitivement à l'établissement et seront intégrés dans le budget général pour intégrer la ligne « Sorties et Voyages » par un ordre de recettes.

Article 24 :

La participation à une sortie facultative ou voyage n'est pas de droit.

Tout élève participant à une sortie ou voyage, s'engage à participer au projet dans ses différentes phases (préparation, exposé, dossier...). Tout élève n'ayant pas fourni les documents nécessaires au voyage ainsi que la participation financière, ne pourra partir. Tout élève dont l'investissement est insuffisant ou le comportement peut être exclu de la sortie ou du voyage.

Par ailleurs, le règlement intérieur du lycée s'applique pendant le voyage. Tout acte grave pendant une sortie ou un voyage entraînera un retour en urgence de l'élève avec un accompagnateur, à la charge de la famille.

Article 25 ;

Un bilan Pédagogique et financier de chaque Sortie et Voyage sera présenté au dernier CA de l'année scolaire.