

CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES



Cadre réglementaire

Code de l'éducation

Article L551-1 (les activités périscolaires) ;
 Article R421-20 (compétences du conseil d'administration) ;
 Article R421-54 (organisation administrative des EPLE : relations avec les autorités de tutelle) ;
 Article D422-21 (délibérations du conseil d'administration transmissibles à l'autorité académique pour devenir exécutoires) ;
 Article D421-2-1 (échanges linguistiques et culturels et projet d'établissement).

Autres textes

Arrêté du 21 novembre 2005 habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances ;
 Circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 : sorties et voyages scolaires au collège et au lycée : modalités d'organisation
 Circulaire n° 2011-116 du 3 août 2011 : partenariats scolaires : encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée
 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 96-248 du 25/10/1996 : surveillance des élèves du 2nd degré
 Circulaires 99-136 du 21/09/1999 et 2005-001 du 05/01/2005 : part accompagnateur dans le budget sortie et voyage scolaires
 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 3è 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'Etablissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire.

Tout enseignant organisant un voyage ou une sortie s'engage à respecter cette charte.

Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.

Un voyage scolaire ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire. En cas d'appariement, la durée ne peut excéder quinze jours pris sur le temps scolaire. Les durées sont diversement applicables dans le cas de projets particuliers.

Article 2

L'article L551-5 du Code de l'Education définit les objectifs des activités péri-éducatives sans distinguer voyages et sorties. Communément une sortie correspond à une activité extérieure inférieure à une journée, un voyage comprend au moins une nuitée.

Il convient d'autre part 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. Elles ne peuvent en aucun cas excéder une journée. Elles sont financées par les ressources budgétaires du lycée ou par une subvention. En effet, en vertu du principe de gratuité de l'enseignement, aucune participation financière ne peut être imposée aux familles pour les sorties s'inscrivant dans le cadre d'une action éducative obligatoire, organisée pendant le temps scolaire. Il n'y a pas à solliciter l'autorisation des parents.

Les sorties facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Une sortie est facultative si :

- Elle permet d'atteindre un objectif éducatif sans s'inscrire dans les programmes ;
- Elle concerne un groupe d'élèves, d'une ou plusieurs classes ;
- Les élèves ne participant pas à la sortie ou au voyage sont pris en charge par l'établissement (emploi du temps normal ou aménagé).

Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire ; dans le cadre de certains projets (option théâtre par exemple), elles peuvent avoir lieu hors du temps scolaire.

Ces sorties peuvent faire l'objet d'une contribution financière des familles, sous réserve d'un montant raisonnable. En effet, la circulaire n°201-117 du 3 août 2011 relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves précise que les établissements doivent veiller à ce que « les ressources financières des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves ».

Les sorties ou voyages sont organisés et accompagnés par le professeur qui en prend l'initiative. Le déplacement se fait sous sa responsabilité, à pied ou en transport collectif. Dans le cadre de ces activités, les élèves peuvent être amenés à se déplacer sans surveillance ; dans ce cas des consignes précises seront données par avance.

Les sorties facultatives restent toujours soumises à l'autorisation parentale.

En ce qui concerne les sorties obligatoires, les parents sont informés par écrit de la sortie.

Le règlement intérieur du lycée s'applique pendant tout le voyage. Les sanctions encourues sont celles du Règlement Intérieur.

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.

Ils sont donc accueillis dans l'Etablissement en fonction de leur emploi du temps ou le cas échéant d'un emploi du temps aménagé.

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 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.

Article 4

Tout projet de voyage ou de sortie doit être présenté au Chef d'Etablissement, et validé en Conseil d'Administration. Il doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage et de sortie.

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'événements graves, adresses utiles, personnes à joindre.

- les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et/ou évaluation.



Hormis en cas de force majeure, aucune modification quant à l'organisation du transport, de la restauration ou de l'hébergement au cours du voyage ne sera autorisée.

Un acte du conseil d'administration 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 déposer un dossier auprès du secrétariat, au minimum 21 jours avant le Conseil d'administration, qui étudiera le projet.

Au retour du voyage l'organisateur est tenu de rédiger un bilan pédagogique. Un bilan financier est également établi par le service Intendance, les deux documents sont à présenter en Conseil d'Administration.

Le conseil d'administration peut par un acte spécifique autoriser annuellement le chef à organiser des sorties pédagogiques avec participation financière des familles inférieures à 5 €. Il s'agira de sorties pédagogiques imprévisibles hors programmation annuelle et liées à une actualité culturelle locale (ex : programmation cinématographique). Dans ce cas, la participation financière demandée aux familles est égale au montant du billet d'entrée (inférieur ou égal à 5 €). Dans tous les cas, une aide des Fonds sociaux est possible.

En cas de participation financière des familles supérieures à 5 €, l'autorisation ad-hoc du conseil d'administration est obligatoire. Le conseil d'administration précise alors le montant demandé aux familles.

Il reste qu'en qualité d'organe exécutif de l'établissement, il appartient au chef d'établissement d'autoriser la sortie ou le voyage, en qualité de représentant de l'Etat et responsable de la sécurité des personnes et des biens, de vérifier que la sortie ou le voyage organisé pourra effectivement se dérouler à la date prévue et éventuellement de l'interdire s'il estime que pour toute raison, notamment d'ordre climatique ou politique, la sécurité des élèves et de leurs accompagnateurs n'est pas assurée.

Article 5

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

Les sorties dans le cadre de l'UNSS n'ont pas à faire l'objet d'un acte en CA, du moment qu'elles s'inscrivent dans le cadre du programme de l'association sportive votée préalablement par le conseil d'administration (R421-20 6-b). Ainsi, dans ce cadre, le budget de cette sortie ne doit pas être voté en CA. Le voyage doit être géré par l'association sportive.

L'association sportive en établissement a un statut particulier conféré par certaines dispositions du code de l'éducation. À ce titre elle est autorisée à intervenir sur le temps scolaire. Par ailleurs, le temps d'activité de l'AS est lui-même considéré comme du temps scolaire.

Cette sortie est réservée aux seuls adhérents de l'UNSS.

Il convient de respecter les règles en matière de transport des élèves. Par principe les enseignants n'ont pas à conduire les élèves. Il est nécessaire de recourir à un transporteur professionnel (en priorité). À titre exceptionnel, un enseignant, muni d'un ordre de mission du chef d'établissement peut transporter des élèves dans un véhicule appartenant ou loué par l'administration. À titre exceptionnel également un enseignant peut utiliser son véhicule personnel à condition d'avoir obtenu au préalable une autorisation du recteur (service juridique) (note du 5 mars 1986). Dans ces deux dernières hypothèses, il convient de vérifier que le véhicule est à jour du contrôle technique, qu'une assurance couvre de manière illimitée les dommages corporels des personnes transportées, que l'encadrement dans le véhicule est suffisant (un deuxième adulte est obligatoire au-delà de 4 élèves transportés).

Article 6

Le calendrier annuel des voyages est adopté par anticipation par le Conseil d'Administration au cours du mois de juin. L'ensemble des projets validés constitue le programme annuel des voyages organisés par l'EPL.



L'instruction préalable du dossier nécessite qu'il soit déposé 21 jours avant la réunion des instances de l'EPLE. Il n'est pas nécessaire que l'ensemble du projet soit finalisé en début d'année (le budget notamment, qui fait l'objet d'un vote à part), mais il est essentiel d'avoir une vision d'ensemble des projets de voyages en cours, sur une période.

En cas de besoin exceptionnel, un projet peut être déposé dans l'année scolaire un mois avant un Conseil d'Administration.

Ce programme annuel pourra être modifié ou complété par une nouvelle délibération du Conseil d'Administration.

Les sorties ne font pas l'objet d'une programmation annuelle eu égard à la réactivité qui est nécessaire en ce qui les concerne. Il conviendra de les présenter en amont à chaque conseil d'administration précédent la période concernée.

En ce qui concerne les sorties facultatives, un équilibre doit être recherché entre les différentes séries et options à aider financièrement. D'autres sorties ou voyages pourront être proposés mais ils ne recevront un financement du lycée qu'en fonction des reliquats dévolus au chapitre "Sorties et voyages" après examen des sorties considérées prioritaires.

Article 7

L'objectif général est de permettre à tous les élèves qui souhaitent participer à un voyage ou à une sortie de pouvoir le faire. En aucun cas un élève ne peut être écarté a priori d'un voyage. Néanmoins, le principe de réalité impose de fixer des règles permettant aux voyages et sorties d'avoir lieu dans les meilleures conditions possibles. En conséquence, en ce qui concerne les voyages, il est décidé que :

- Les élèves ayant déjà bénéficié d'un voyage ne sont plus prioritaires pour prendre part aux voyages suivants. Les enseignants organisateurs et l'administration devront s'assurer qu'un voyage n'est pas toujours au bénéfice des mêmes élèves dans la même année scolaire et devront donc prendre en compte les voyages déjà effectués dans l'établissement, ou ceux prévus avant la fin de l'année scolaire.

- Afin d'éviter une trop grande désorganisation des services, le nombre de voyage scolaire réalisé par chaque enseignant devra être limité, à la discrétion de la direction de l'établissement.

- Un voyage ou une sortie doit s'adresser au plus grand nombre d'élèves possible formant un groupe homogène et cohérent (groupe(s) classe(s), groupe(s) de langue, etc.) en fonction du projet pédagogique réel et au regard des capacités de transport ou d'hébergement prévues pour le déplacement. Le programme annuel des sorties et voyages doit pouvoir permettre aux élèves et aux familles d'exercer un choix éclairé. Les participants ne peuvent donc provenir d'un groupe autre que celui qui était prévu lors de la présentation du voyage, afin de compléter ce dernier, sauf si l'intérêt pédagogique du voyage est prouvé pour les élèves complétant le dit voyage.

Article 8

La circulaire du 03/08/2011 relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée précise : "il est recommandé que la sortie ou le voyage scolaire concerne de préférence une classe entière accompagnée par un ou plusieurs de ses professeurs ou, à tout le moins, que le groupe d'élèves présente une certaine homogénéité (intérêt commun pour le thème pédagogique de la sortie, par exemple). Les élèves qui ne participent pas à une sortie à caractère facultatif doivent pouvoir bénéficier de l'enseignement devant leur être normalement dispensé."

Les critères retenus ne doivent ni constituer une sanction déguisée, ni une rupture d'égalité, étant entendu que le principe d'égalité ne s'oppose pas à ce que des situations différentes soient traitées de manière différente à condition que les critères de différenciation ne soient pas par nature discriminatoires et que la différenciation soit justifiée par l'intérêt du service public.

Ainsi, il convient de mettre en place des critères objectifs.

Différents critères sont possibles, ces critères peuvent être cumulés et/ou hiérarchisés, voici quelques exemples :

- la participation ou non à un autre voyage scolaire dans l'année scolaire,
- appartenance à une même division,
- suivi d'un enseignement optionnel en rapport avec le thème du voyage,
- programme scolaire en relation avec le voyage,



- niveau atteint (dans le cursus scolaire) dans une matière en rapport avec le voyage (au choix en fonction de l'objectif du voyage : soit on privilégie les débutants, soit les élèves confirmés),
- les résultats scolaires : à condition que les résultats considérés soient en relation avec le thème du voyage,
- choix d'orientation en relation avec le thème du voyage (lorsque ce choix d'orientation est connu).

Critères à exclure :

Le critère relatif au paiement d'un acompte (les premiers à le faire étant retenus) peut amener à une discrimination entre les élèves qui ont les moyens de verser rapidement un acompte et les autres.

Le critère relatif au comportement disciplinaire de l'élève ne peut en principe fonder une "exclusion" d'un voyage, cette sanction n'étant pas au nombre de celles qui peuvent être prononcées.

Toutefois, certains comportements peuvent justifier que le chef d'établissement refuse la participation d'un élève à un voyage si ces comportements sont par nature incompatibles avec l'organisation effective de la surveillance lors du voyage (fugues, école buissonnière ...).

Critères discutables :

- le critère de la motivation présentant un caractère assez subjectif est à éviter,
- le tirage au sort : si son caractère objectif est indiscutable, on peut douter que ce procédé conduise par nature à déterminer un groupe homogène au sens de la circulaire précitée. On peut à la rigueur y recourir à titre secondaire après avoir déjà opéré une sélection sur un critère différent.

Dans le cadre de l'organisation du service de surveillance d'un voyage scolaire, il peut être envisagé, si des motifs sérieux permettent de penser que le comportement d'un enfant peut constituer un risque pour le groupe et qu'il n'est pas possible d'adapter le dispositif de surveillance pour éviter ce risque, de ne pas accepter un enfant à un voyage scolaire (dans ce cas l'acompte versé doit être remboursé). La prise en charge de l'enfant par le lycée doit néanmoins être assurée.

S'agissant de la prise en charge d'un élève dans le cadre d'une activité facultative, l'établissement n'a pas à sa charge une obligation de résultat. Le chef d'établissement responsable de l'organisation de l'encadrement durant le voyage peut effectivement décider ne pas autoriser un élève à participer s'il estime, après avoir envisagé les différentes possibilités d'aménagement de l'accueil de l'enfant (PAI spécifique, ou volet particulier du PAI), que les conditions de sécurité adaptées au profil de l'élève ne sont pas réunies.

Dans le cas d'un élève présentant des difficultés de santé importantes, sa participation à un voyage peut être subordonnée aux deux conditions suivantes :

- la remise préalable d'un formulaire d'aptitude au voyage signé du médecin traitant et validé par le médecin scolaire. Ce formulaire peut être élaboré par le médecin scolaire et comportera une rubrique relative à l'avis du médecin scolaire, il sera joint au courrier à la famille. La participation au voyage sera conditionnée par la remise préalable du formulaire et l'avis favorable du médecin scolaire,
- la remise préalable sous pli confidentiel par le médecin traitant au médecin scolaire d'un document explicitant l'état de santé de l'élève. Vous vous fondez sur l'avis favorable ou défavorable du médecin scolaire qui aura pris connaissance du document. La participation au voyage sera conditionnée par la remise préalable du pli confidentiel au médecin scolaire et l'avis favorable du médecin scolaire.

Article 9

Les déplacements d'élèves se déroulant dans le cadre des activités de l'association sportive et les compétitions entraînant une sortie ou un voyage, relèvent du règlement particulier de l'Union Nationale du Sport Scolaire.

Le Chef d'établissement peut à titre exceptionnel autoriser, par un ordre de mission, un enseignant volontaire à conduire des élèves dans un véhicule de l'établissement. Il conviendra de vérifier auprès de l'assurance du lycée que celle-ci couvre bien :

- de manière illimitée les dommages subis par les élèves lors de ce transport,
- que l'assurance continue de jouer lorsqu'un personnel enseignant conduit le véhicule.

Enfin, les règles applicables en matière de surveillance impliquent qu'une deuxième personne doit être présente dans le véhicule, lorsque le nombre d'élèves transportés est supérieur à quatre.



Article 10

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, le cas échéant en fonction du montant de la prestation.

En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de publicité et de mise en concurrence (environ 3 mois).

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

Article 11

La signature des contrats de voyage intervient à l'issue du délai de légalité (prévoir 3 semaines après le vote en Conseil d'Administration du budget et du tarif du voyage) compte non tenu des congés scolaires.

Article 11

Dès l'accord du Conseil d'Administration, 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
- la liste des accompagnateurs avec les coordonnées pendant le séjour si besoin de les joindre, et le lieu d'hébergement ;
- Lors du voyage mettant en œuvre plusieurs cars, la liste des passagers doit être prévue à l'avance (ne pas mettre de changement). Le responsable de chaque car possède cette liste qui s'avère très utile en cas d'accident ;
- Une mallette de secours retirée à l'infirmerie.

Article 12

En cas de séjour à l'étranger, des autorisations doivent avoir été demandées au Rectorat de Limoges au moins un mois avant le départ, par l'administration de l'EPL.

Article 13

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. La circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011, intitulée « Sorties et voyages scolaires au collège et au lycée, Modalités d'organisation », régissant les voyages et sorties scolaires stipule que : « La participation financière des familles ne peut être demandée que dans le cas des sorties scolaires facultatives et que son montant doit être raisonnable. Il convient d'accorder une importance particulière au respect de ce principe. »

En effet, l'article L.551-1 du code de l'Éducation dispose que « les établissements scolaires veillent, dans l'organisation des activités à caractère facultatif, à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves ».

« La décision d'autoriser la sortie ou le projet de voyage scolaire relève, dans tous les cas, de la compétence du chef d'établissement. À cette fin, il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet. »

Aucun voyage ou sortie scolaire dont le tarif aurait un caractère discriminant socialement ne sera autorisé.

En conséquence :



Le Conseil d'Administration fixe chaque année le plafond maximal de la participation des familles. Pour l'année scolaire 2018-2019, il s'élève à 60 € par 24 heures.

Tout projet prévoyant une part des familles supérieure à ce plafond ne pourra être soumis au vote du Conseil d'Administration.

A partir d'un coût à la journée de 60 Euros, il conviendra de plus d'envisager des modalités de financement préalables qui permettent l'application d'un tarif raisonnable, en mettant en place des actions de financement (projets éducatifs, engagement des élèves) qui impliquent tous les élèves à égalité dans la construction de leur participation, ceci dans un but pédagogique et d'équité.

Les projets devront être gérés par l'une des associations présentes dans l'Etablissement en ce qui concerne la partie financière.

De manière générale, il convient de rechercher le coût le plus réduit pour les familles.

Tous les élèves doivent avoir le libre choix de participer, quelle que soit la catégorie socioprofessionnelle des familles et sans que le coût puisse constituer une entrave ou un critère de décision incompatibles avec les règles de l'équité républicaine qui président aux missions de l'Education Nationale.

Le Conseil d'administration autorise le Chef d'établissement à accepter tout don du fait d'une entreprise ou d'une association pour participation à une sortie ou voyage scolaire sous la double condition suivante. Le don n'est acquis que si le voyage se réalise. Le don n'est acquis que s'il est affecté au seul financement d'une sortie ou voyage scolaire régulièrement approuvé.

Par application du principe de neutralité du service public de l'éducation nationale, rappelé notamment par l'article L.511-2 du code de l'éducation, le don doit correspondre à une action de mécénat désintéressée et il ne peut s'accompagner ou être subordonné à la mise en œuvre d'une action commerciale (publicité, démarchage...).

Article 14

Le Chef d'Etablissement délivre un ordre de mission 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.

Les accompagnateurs bénévoles sont destinataires d'un ordre de mission émanant signé par le Chef d'Etablissement et doivent remplir une charte d'engagement de collaborateur bénévole du Service Public.

Article 15

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.



L'enseignant responsable du voyage doit vérifier la présence de l'attestation d'assurance qui doit être remise avec l'acte d'engagement signé par la famille. Tout défaut d'assurance ou impossibilité voire refus de fournir l'attestation d'assurance à l'Etablissement entraîne l'annulation immédiate de la participation de l'élève au voyage ou à la sortie.

Article 16

Il appartient au Chef d'Etablissement 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.

Le seuil fixé à minima pour tout voyage ou sortie (sauf pour les sorties simples, ne présentant aucune complexité d'encadrement) est fixé à deux accompagnateurs au minimum pour une classe. Au-delà de 35 élèves, un adulte supplémentaire pour 15. Pour les voyages (avec nuitée(s)), un adulte pour 12 élèves est préconisé.

Article 17

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 l'EPLE, 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 18

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 19

Les professeurs organisateurs ne sont pas autorisés à conclure des contrats ou passer des commandes, ni à payer des avances. Ces opérations ne pourront être réalisées qu'en lien et en accord avec l'Agent comptable.

Article 20

Concernant les sorties facultatives avec participation des familles, l'établissement est habilité à demander le versement d'arrhes. Au moment de l'inscription, l'attention des familles doit être attirée sur le fait que ces arrhes ne sont pas remboursables, sauf cas prévus à l'article 21.

Article 21

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.

En cas de désistement d'un ou de plusieurs élèves inscrits pour le voyage et pour le remboursement des sommes versées par les familles, il est fait application des dispositions contenues à ce sujet dans la ou les conventions conclues pour la réalisation de la sortie (contrat de voyage et/ou contrat d'assurance-annulation).

En l'absence de ces dispositions, les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront pas lieu à remboursement sauf :

- raisons de santé interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical, (et dans le cadre des dispositions de l'assurance annulation qui sont précisées dans le descriptif du voyage),
- cas de force majeure (après accord et sur décision du Chef d'Etablissement),
- si un remplaçant peut être trouvé.

Pour des raisons de sécurité, les voyages dans des pays où les déplacements sont formellement déconseillés par le ministère des Affaires étrangères ne pourront être organisés, y compris jusqu'au jour du départ.



Article 22

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,
- carte de santé européenne le cas échéant,
- copie d'une pièce d'identité de l'élève.

En sortie ou en voyage, l'élève doit être muni d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport en cours de validité).

Les familles seront informées de l'existence de la présente charte et devront en prendre connaissance via Pronote®.

La signature de l'acte d'engagement vaut pleine et entière acceptation des modalités du voyage ou de la sortie, dont l'engagement du paiement total de la participation demandée.

Aucune modification ou aménagement du programme du voyage ou de la sortie ne sera réalisée à la demande de la famille (modification du trajet, prise en charge anticipée par la famille à un autre endroit que le point de retour du groupe, etc.). Ces demandes ne sauraient constituer un motif d'annulation valable susceptible d'entraîner un remboursement des montants versés.

Article 23

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

Article 24

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

Les reliquats inférieurs à 8€ seront acquis définitivement à l'établissement et seront intégrés dans le budget général par un ordre de recettes, si les familles n'en demandent pas expressément le remboursement dans un délai de trois mois après avoir été prévenues.

Article 25

Pour les sorties envisagées dans le cadre de travaux personnels ou de travaux pratiques, les parents des élèves devront donner une autorisation de sortie de l'établissement (le document est fourni par le secrétariat de direction). Les élèves doivent remplir un document de demande de sortie qui mentionne les date, heure, lieu de sortie ainsi que les nom-prénom et classe des élèves du groupe. Ce document doit être validé et signé par le professeur responsable avant d'être soumis à l'approbation du proviseur-adjoint. Ce document, à votre disposition au secrétariat, doit être remis 8 jours avant la sortie.

Article 26

Au retour d'un voyage scolaire, on admet que l'élève a 72 h pour se mettre à jour dans son travail et qu'il est ainsi dispensé de devoirs et contrôles pendant ces 72h.