

CHARTRE DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

Préambule

Les voyages et sorties scolaires participent par nature à la mission des établissements publics locaux d'enseignement (EPL). Les nombreux bénéfices retirés par les élèves de ces expériences éducatives et pédagogiques doivent inciter les établissements à organiser ces activités dès lors qu'elles permettent d'approfondir ou d'illustrer les questions étudiées en classe.

Les sorties et voyages scolaires sont des déplacements collectifs d'élèves hors de l'EPL, accompagnés et organisés sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire.

1. Objet

L'objet de la charte est de favoriser l'organisation de sorties et de voyages proposés dans le cadre scolaire.

2. Cadre réglementaire

2.1 Documents de référence

Les textes principaux régissant l'organisation des voyages sont :

- Code de l'Education: Art L.401-1, Art L.421-7, Art L.551-1, Art L.911-4, Art D.421-2-1, Art R.421-9, Art R.421-20, Art R.421-54
- Circulaire n°2011-117 du 3 août 2011: Sorties et voyages scolaires au collège et au lycée
- Circulaire n°2011-116 du 3 août 2011: Encadrement de la mobilité européenne et internationale 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 premier et second degrés

2.2 Objectifs des sorties et voyages scolaires

Le voyage/sortie n'est pas une fin en soi. Il doit toujours avoir une visée pédagogique, être préparé en amont et exploité après le déplacement par les élèves sous la conduite du/des professeur(s) associé(s).

Les objectifs sont de :

- Promouvoir l'expérience de découvertes pédagogiques en dehors de la classe et des salles de cours.
- Développer la motivation et la cohésion de groupe pour les élèves, notamment pour les voyages/sorties organisées au premier trimestre.

2.2.1. Sortie ou voyage ?

Il s'agit des activités péri-éducatives. Communément, une sortie correspond à une activité extérieure inférieure à une journée.

Un voyage comprend au moins une nuitée et est autorisé par le directeur académique.

2.2.2. Caractère obligatoire ou facultatif

• Les sorties obligatoires : il s'agit des sorties inscrites dans les programmes scolaires, sur le temps scolaire, pour toute une classe ou un groupe d'enseignement ou un niveau.

En vertu du principe de gratuité de l'enseignement, aucune participation financière ne peut être demandée aux familles. Ces sorties sont donc financées par les ressources budgétaires du collège et/ou par une subvention.

• Les sorties/voyages facultatifs ¹: Il s'agit des sorties/voyages dépassant le temps scolaire et/ou qui, tout en permettant d'atteindre un objectif pédagogique ou éducatif, ne s'inscrivent pas explicitement dans les programmes officiels d'enseignement.

Ils peuvent faire l'objet d'une contribution financière des familles.² Du fait de ce caractère facultatif, les élèves qui n'y participent pas ne doivent pas être privés de l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé dans l'établissement. On prévoira par exemple pour ces élèves : de leur donner un certain nombre de travaux dirigés, que l'enseignant évaluera à son retour, de les faire prendre en charge par d'autres enseignants,

2.3 Organisation

2.3.1. Durée :

La durée maximale prise sur le temps scolaire est de 5 jours ; le voyage peut être plus long s'il est accolé à des vacances. Pour les échanges internationaux avec appariements* la durée devra être supérieure à 7 jours et pourra aller jusqu'à 15 jours.

2.3.2. Accompagnateurs

Les accompagnateurs peuvent être des personnels enseignants ou d'éducation (ordre de mission délivré par le chef d'établissement) ou des bénévoles (parents, assimilés à des fonctionnaires par la jurisprudence).

L'encadrement d'un voyage est assuré par au moins deux accompagnateurs. En fonction des risques et de l'effectif, le chef d'établissement définira le nombre d'accompagnateurs nécessaire à la bonne réalisation du voyage.

L'enseignant organisateur proposera les noms des accompagnateurs. Il revient au chef d'établissement d'arrêter le nombre et la liste définitive.

2.4 Financement

2.4.1. Liste des financements possibles

¹ Si une sortie ne s'inscrit pas explicitement dans les programmes officiels, il appartient au chef d'établissement de décider de son caractère obligatoire ou facultatif.

² Dans tous les cas, l'autorisation parentale est indispensable

- Ressources en provenance des familles :
 - Participation des familles
 - L'aide des fonds sociaux de l'établissement peut être sollicitée.
- Ressources liées à l'établissement :
 - Ressources propres de l'établissement
- Autres ressources :
 - Crédits alloués par l'état
 - Aides attribuées par les collectivités territoriales ou locales
 - Dons d'associations « Loi 1901 », notamment les ressources provenant des actions des élèves.
 - Subventions d'entreprises privées

2.4.2. Financement du voyage des accompagnateurs

Il ne peut être facturé aux familles ni pris sur les réductions liées aux tarifs de groupe. D'autres sources (subventions, actions, sponsors...) doivent être trouvées. Les frais correspondants seront pris en charge par le budget de l'établissement.

2.4.3. Règlement par les familles, désistement

•Règlement :

Toute famille ayant inscrit son enfant à un voyage scolaire s'engage à régler à l'établissement la totalité des sommes votées par le conseil d'administration.

Le montant total du voyage devra être déposé au plus tard 10 jours avant le départ. Un échéancier pourra être proposé.

Les versements doivent être effectués auprès du service intendance du collège.

Le remboursement aux familles de la participation financière d'un élève au voyage ne pourra se réaliser que sur raisons médicales avec la présentation d'un certificat médical. Le remboursement pourra aussi être effectif si pour des raisons liées à la sécurité, le voyage est annulé.

En aucun cas le motif administratif ne pourra être mis en avant pour une demande de remboursement. Il appartient donc aux familles d'anticiper les démarches administratives auprès des services publics pour l'obtention des documents nécessaires aux sorties de territoire (cartes d'identité, passeport, etc...).

2.5 Projet administratif, validation, responsabilités

2.5.1. Projet

L'élaboration du projet devra être aussi précise que possible et une fiche projet (que ce soit pour les voyages ou les sorties) sera remplie par l'organisateur. Cette fiche devra être soumise au chef d'établissement, pour les sorties sur temps scolaires 15 jours avant et plus d'un mois à l'avance (si la sortie hors temps scolaire devait nécessiter une participation des familles) et pour les voyages au moins 8 mois à l'avance.

Cette fiche porte sur :

- les dispositions pédagogiques et éducatives : classes, effectifs, programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation.
- Les dispositions matérielles : dates ou périodes, mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour...

2.5.2. Validation

•Rôle du chef d'établissement :

Le projet sera soumis en premier lieu au chef d'établissement, qui vérifiera la pertinence du projet.

Dès l'obtention de l'accord de principe du chef d'établissement, le porteur du projet prendra contact avec le service d'intendance pour les modalités financières et la mise en place de la sortie (ex : demande de pique-nique ou carte de transport TBM) ou du voyage. Lors du CA, les budgets des voyages seront présentés aux membres pour validation.

•Rôle du CA :

Le CA doit donner son accord sur l'ensemble du voyage, et en particulier sur :

- la programmation ;
- la participation financière des familles et le financement des accompagnateurs ;
- l'acceptation des dons.

2.5.3. Responsabilités

Le chef d'établissement :

- Donne les ordres de mission des professeurs
- Est juridiquement responsable du voyage

3. Orientations et particularités de notre établissement

3.1 Objectifs :

- Favoriser la participation du plus grand nombre possible.
- Eviter que le montant de la participation des familles ne devienne un facteur de discrimination.
- Améliorer la cohésion du groupe et permettre un changement de point de vue sur le système scolaire.
- Favoriser les voyages linguistiques, et notamment ceux qui permettent une immersion dans les familles.
- Favoriser la coopération entre sections internationales et non internationales.
- Offrir dans la mesure du possible l'opportunité à nos collégiens de participer à un voyage au moins une fois dans leur scolarité.

3.2 Organisation

- Information des parents : Le professeur organisateur recueillera les autorisations parentales nécessaires et tous les documents nécessaires (sorties de territoires,

photocopie carte d'identité, etc...) en amont et diffusera l'avis d'information aux familles. Les parents recevront une information complète sur le projet, notamment par le biais d'une réunion d'information tenue dès que possible, et qui présentera les objectifs éducatifs et pédagogiques, et les grandes lignes de l'organisation.

Pour les voyages avec échange, pour lesquelles les familles sont amenées à s'engager activement dans l'accueil d'un jeune, les parents seront consultés sur leurs préférences par le biais d'un questionnaire.

3.4 Finances

L'organisation des voyages cherchera à limiter la contribution financière des familles et éviter toute discrimination liée aux revenus des parents :

- Les choix des voyages viseront un budget aussi réduit que possible. Si le montant total des voyages annuels atteint le seuil de 25 000€/HT, les voyages feront l'objet d'un appel d'offres publiés sur le site de l'AJI. Le choix au final est donc de privilégier le meilleur rapport qualité/prix.
- Le financement des voyages cherchera à limiter le recours aux familles en recherchant tous les autres modes de financement listés au §2.4.
- L'établissement pourra accorder une aide financière exceptionnelle, dans le cadre des fonds sociaux, aux familles qui témoigneraient de réelles difficultés. Un dossier donné par l'assistance sociale ou le gestionnaire, est alors à compléter par les familles. L'instruction du dossier est à la charge de la commission des fonds sociaux du collège.

3.5 Bilan

• Bilan pédagogique :

Le professeur responsable présentera un bilan du voyage au chef d'établissement.

• Bilan financier :

A l'issue du voyage, un bilan financier réalisé par le gestionnaire est présenté en conseil d'administration. Tous les voyages doivent être soldés au 31 août de l'année scolaire référente.

S'il subsiste un excédent :

- Le reliquat du voyage est :
 - soit versé à la famille si l'élève est partant du collège à la fin de l'année scolaire en juillet ou si l'élève est externe
 - soit l'élève poursuit sa scolarité au collège et le reliquat est versé sur un compte d'avances et déduit de la facture de demi-pension du 1^{er} trimestre de l'année scolaire suivante
- S'il existe une créance en cours à la date du vote du bilan financier du voyage, le montant versé aux familles est déduit de la créance.

Dans le cas où l'établissement n'aurait pas été destinataire d'un RIB au moment de l'inscription de l'élève, un courrier est adressé à la famille pour lui demander d'en fournir un.

Sans réponse de la famille dans un délai de trois mois à partir de la date d'envoi du courrier, la somme est définitivement conservée par l'établissement sans affectation.

Si un élève inscrit à un voyage ne peut plus, pour des raisons médicales, y participer, les parents sont tenus de fournir un certificat médical. La famille sera alors remboursée de la participation versée.

Le motif médical et l'annulation d'un voyage pour des raisons sécuritaires sont les seuls motifs qui génèreront un remboursement aux familles.

3.6 Projet : contenu, validation en conseil d'administration

Les voyages de l'année scolaire N seront proposés au plus tard au CA du dernier trimestre de l'année scolaire N-1 avec le vote du budget de l'année N.