



Collège Les Buclos

53 bis boulevard des Alpes
38240 MEYLAN

Tél : 04 76 90 47 45
Fax : 04 76 41 96 94



CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES

Cadre réglementaire

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 premier et second degrés

Circulaire NOR/INTD1638914C : Conditions de sortie du territoire national des mineurs

Acte n° **numéro** de l'acte du conseil d'administration du [cliquez ici pour entrer une date](#).

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 fera 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.

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.

En cas de voyage à l'étranger, le chef d'établissement :

- doit enregistrer les accompagnateurs sur la plateforme ARIANE du ministère des Affaires étrangères et télécharger le modèle de la liste des élèves à compléter, à déposer sur ARIANE et à envoyer à la DAREIC
- doit adresser à la DAREIC un mois avant le départ le formulaire « Avis de départ » téléchargeable sur le site du Rectorat accompagné de la liste des élèves téléchargée sur ARIANE
- doit transmettre le formulaire « Avis de départ » au DASEN pour information

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

Chaque année le chef d'établissement informe les enseignants sur la procédure d'organisation des voyages (calendrier à définir).

Les projets sont prévus en début d'année scolaire afin d'intégrer la programmation annuelle des voyages qui est votée en CA (calendrier à définir).

Il est exceptionnellement admis qu'un projet soit présenté au chef d'établissement en cours d'année.

Le calendrier d'organisation étant laissé à son appréciation.

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. 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.

Les familles sont informées des conditions et procédures d'annulation et remboursement dans l'acte d'engagement qu'elles signent.

Article 8 - Autorisation d'effectuer un voyage

1. La proposition de voyage est présentée au chef d'établissement sous forme écrite

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

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

4. Le conseil d'administration vote le financement du voyage ce qui donne lieu à un acte du 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, soit 15 jours. 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.

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.

Article 10 - Information aux familles

1. Une information peut être délivrée aux familles sur les projets de voyages envisagés.

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

3. 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.

Article 12 - Qualité des accompagnateurs

Les accompagnateurs sont des enseignants. Le chef d'établissement peut autoriser des personnels de l'établissement (Education Nationale) et/ou des collaborateurs occasionnels de service public (parents d'élèves, personnels retraités) à apporter leur concours aux enseignants.

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

Il faut s'assurer de la moralité du collaborateur de service public.

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

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.

Le chef d'établissement établit une autorisation écrite pour chaque collaborateur occasionnel de service public.

Article 14 - Surveillance

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 et communiquées par écrit aux familles.

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 ... € (cette mention peut être utilisée par les EPLE qui le souhaitent)

Les parents qui rencontrent des difficultés doivent être informés de la possibilité d'obtenir une aide financière dans le cadre des fonds sociaux dont disposent l'établissement. Un dossier sera examiné par l'assistante sociale.

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

Une seule autorisation parentale est requise, sauf opposition manifeste d'un des deux titulaires de l'autorité parentale.

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 peut éventuellement souscrire un contrat collectif d'assurance de 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.

Il est recommandé aux accompagnateurs bénévoles de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accidents subis ou causés dans le cadre de l'encadrement des élèves.

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 titulaire 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.

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 doivent être préalablement approuvés par le conseil d'administration dans une délibération spécifique. Si l'association est financée en tout ou partie par les familles, sa contribution au voyage ne peut pas financer la part des accompagnateurs.

Le financement du séjour des accompagnateurs doit être recherché parmi les sources de financement possibles à l'exception de la contribution financière même indirecte des familles.

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 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 dans les cas suivants :

Annulation du voyage à l'initiative du chef d'établissement :

- Selon les conditions éventuelles d'assurance du voyage, un remboursement partiel ou total peut être effectué.
- Les conditions de remboursement sont précisées dans l'acte d'engagement.

En cas de mesure disciplinaire ou conservatoire le remboursement est laissé à l'appréciation du chef d'établissement.

Les reliquats de voyage sont systématiquement remboursés à la famille sur présentation de « l'Iban ».

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.