



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Lycée François Villon
Les Mureaux

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

Circulaire n°2016-091 du 15 juin 2016 relative à la mobilité des élèves de collège et de lycée en Europe et dans le monde

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 ;

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

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.

Circulaire du 13/06/2023 MENJ-DGESCO NOR : MENE2310475C Organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics

Objet

Article 1 - Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure concernant 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.

Article 2 - Une sortie scolaire/un voyage 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.

Distinction sorties obligatoires et sorties/voyages facultatifs

Article 3 - 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. La durée du voyage doit rester compatible avec la mise en œuvre des programmes. 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 4 - 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.

Article 5 - 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 dans le cadre de certains projets, elles peuvent avoir lieu hors du temps scolaire.

Article 6 - 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. En cas de non-respect du règlement intérieur, si une exclusion de l'élève est nécessaire, le trajet retour est à la charge des familles.

Continuité du service

Article 7 - 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.

Présentation du projet de voyage ou sortie

Article 8 - Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration donne son accord sur la programmation des voyages scolaires et sur leurs modalités de financement. Le calendrier annuel des voyages est adopté par anticipation par le Conseil d'Administration au cours du mois de juin ou du mois de septembre au plus tard. Les sorties ne font pas l'objet d'une programmation annuelle eu égard à la réactivité qui est nécessaire en ce qui les concerne.

Article 9 - La présentation du projet doit nécessairement préciser les objectifs du voyage ou de la 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'évènements graves, adresses utiles, personnes à joindre.
- Les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer exploitation et/ou évaluation.

Article 10 - 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.

En cas de séjour à l'étranger, les autorisations doivent avoir été demandées à la DSDEN au moins un mois avant le départ, par l'administration de l'EPLE.

Article 11 - Au retour du voyage l'organisateur est tenu de rédiger un bilan pédagogique. Un bilan financier est également établi par le secrétaire général, les deux documents sont à présenter en Conseil d'Administration.

Sorties UNSS

Article 12 - 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. La sortie doit être gérée 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.

Article 13 - Les enseignants n'ont pas l'autorisation de conduire les élèves. Il est nécessaire de recourir à un transporteur professionnel.

Bénéficiaires des sorties et voyages

Article 14 - L'objectif général est de permettre à tous les élèves qui le souhaitent de participer à un voyage ou à une sortie. 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 voyages scolaires réalisés par chaque enseignant devra être limité, à la discrétion de la direction de l'établissement.

Article 15 - 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.

Article 16 - 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.

Article 17 - 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.

Article 18 - 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.

Article 19 - 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/la médecin scolaire/infirmière scolaire. Ce formulaire peut être élaboré par le/la médecin scolaire/infirmière scolaire et comporter une rubrique relative à l'avis du/de la médecin scolaire/infirmière 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/de la médecin scolaire/infirmière scolaire
- la remise préalable sous pli confidentiel par le médecin traitant au médecin scolaire/infirmière scolaire d'un document explicitant l'état de santé de l'élève. Vous vous fondez sur l'avis favorable ou défavorable du médecin scolaire/infirmière 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.

Choix du prestataire

Article 20 - Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code de la commande publique, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées 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 montant de la participation des familles.

Article 21 - 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 le chef d'établissement, la secrétaire générale et l'agent comptable.

Constitution du dossier

Article 22 – Une fois la participation des familles votée par le Conseil d'Administration, devront être ajoutées au dossier :

- La liste des élèves avec leur classe
- Les autorisations parentales (autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs notamment), et médicales, les copies des pièces d'identité des élèves
- L'engagement financier signé par les familles, ainsi que leurs coordonnées bancaires (en cas de remboursement)
- 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. Le responsable de chaque car possède cette liste qui s'avère très utile en cas d'accident.

Accompagnateurs

Article 23 - 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 24 - 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. La signature par le chef d'établissement, du plan de sortie ou du voyage vaut ordre de mission. 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 signé par le Chef d'Etablissement et doivent remplir une charte d'engagement de collaborateur bénévole du Service Public.

Acte d'engagement des familles

Article 25 - Les familles devront, lors de l'inscription au voyage, 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

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.) sauf accord de l'enseignant responsable du voyage ou de la sortie. Ces demandes ne sauraient constituer un motif d'annulation valable susceptible d'entraîner un remboursement des montants versés.

Article 26 - En sortie ou en voyage, l'élève doit être muni d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport en cours de validité) et de sa carte de santé européenne le cas échéant. Pour les voyages à l'étranger, les responsables devront également remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs.

Assurances élèves

Article 27 - 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).

Article 28 - La famille doit fournir une attestation concernant les modalités de couverture des risques maladie et accidents dans le pays étranger. 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.

Financements

Article 29 - Les différentes sources de financement sont constituées par :

- La participation financière des familles,
- Les contributions financières,
- Les subventions diverses,

- Le budget de l'établissement.

Article 30 - Par ailleurs, en fonction de la situation sociale des familles, ces dernières peuvent solliciter des aides individuelles du fonds social auprès de l'intendance. 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 ». De manière générale, il convient de rechercher le coût le plus réduit pour les familles, afin que ce coût ne 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.

Concernant les sorties facultatives ou voyages avec participation des familles, l'agent comptable peut proposer un échéancier des versements. Le premier versement, ou la totalité du montant dû, selon le choix des familles, devra être remis à l'établissement, par chèque, espèces ou par virement, en même temps que l'acte d'engagement évoqué à l'article 26.

Les familles devront avoir acquitté le montant total du voyage avant le départ.

Article 31 - Le Conseil d'administration peut autoriser 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 32 - 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.

Organisation financière

Article 33 - 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 in fine à l'Agent Comptable.

Pour pouvoir encaisser les règlements et engager les dépenses relatives au voyage, l'acte du conseil d'administration fixant le montant de la participation des familles, doit être rendu exécutoire par les autorités de contrôle (compter trois semaines après le CA).

Article 34 - Les professeurs responsables du voyage doivent remplir une autorisation de mandat les habilitant à recevoir les paiements par chèque des familles dans le but de les transmettre ensuite au secrétaire général régisseur des recettes ou à l'agent comptable. Les paiements en espèces se font directement au service gestion.

Article 35 - Le chef d'établissement peut nommer un régisseur temporaire avec l'agrément de l'agent comptable, pour payer les frais exposés pendant le séjour (visites, restauration, menues dépenses), qui ne peuvent être traitées par paiement administratif. La personne habilitée (régisseur) est responsable personnellement et pécuniairement des sommes qui lui sont confiées. Toutes les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de la régie, ainsi que l'éventuel reliquat, doivent être remis au secrétaire général dès la fin du voyage, afin d'être enregistrées en comptabilité et remises à l'agent comptable. Toute demande d'une régie en espèce devra être formulée auprès du secrétaire général au moins deux mois avant le départ. Toute demande d'une régie en carte bancaire devra être formulée auprès du secrétaire général au moins six mois avant le départ.

Annulations

Article 36 - 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 une fois le voyage terminé et l'élaboration du bilan financier effectuée

Article 37 - 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.

Le remboursement des familles interviendra une fois le voyage terminé et l'élaboration du bilan financier effectuée

Reliquats

Article 38 - A la suite du bilan financier du voyage, 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 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. Les familles peuvent également en faire don à la caisse de solidarité si elles le souhaitent.