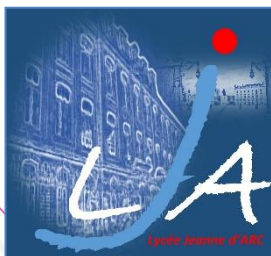




Lycée
Jeanne d'Arc

académie
Nancy-Metz



CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES du Lycée Jeanne d'ARC

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 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'Etablissement 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.

Elle ne s'applique pas aux sorties ou voyages relevant de l'initiative privée. Dans ce cas, la sortie ou le voyage sont indépendants de l'Etablissement et n'engagent pas sa responsabilité.

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 ou facultatifs et les programmes. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.

Toute sortie ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire. La durée du voyage peut être prolongée au-delà des 5 jours, si le voyage se déroule en totalité ou en partie sur les vacances scolaires.

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.

Les mobilités individuelles ou collectives des élèves des Sections linguistiques spécifiques ne sont pas concernées par ces limitations.

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.

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.

Les sorties organisées en dehors du cadre scolaire, par les enseignants, relèvent de l'initiative privée et ne concernent en aucun cas l'Etablissement.

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.

Les modalités du rattrapage de ces cours peuvent donc être étudiées dans le cadre de ce protocole. En tout état de cause, elles doivent figurer dans le projet de voyage ou de sortie soumis au Conseil d'Administration.

Article 4

Tout projet de voyage ou de sortie 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.

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 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 retirer un dossier auprès du secrétariat proviseur :

- DOSSIER 1 : Sortie Obligatoire
- DOSSIER 2 : Sortie Facultative
- DOSSIER 3 : Voyage facultatif en France (durée inférieure ou égale à 5 jours)
- DOSSIER 4 : Voyage facultatif à l'étranger (sans appariement ou avec appariement).

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.

Article 5

Aucune sortie ou voyage 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.

Article 6

Le calendrier semestriel des voyages est adopté par anticipation par le Conseil d'Administration ou la Commission Permanente au cours du mois de juin (projets couvrant la période de septembre à décembre) ou du mois de novembre (projets couvrant la période de janvier à 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 15 jours avant la réunion des instances de l'EPL.

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 ou de la Commission Permanente.

Les sorties ne font pas l'objet d'une programmation périodique eu égard à la réactivité qui est nécessaire en ce qui les concerne.

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 :

- **En ce qui concerne les élèves :**
 - Les mêmes élèves ne pourront participer à plusieurs voyages au cours d'une même année scolaire que s'il reste des places disponibles. Les élèves ayant déjà bénéficié d'un voyage ne sont plus prioritaires pour prendre part aux voyages suivants et donc entrer dans un groupe projet constitué spécifiquement pour ce voyage.
 - Il est préférable de limiter la participation des élèves à un voyage par année scolaire, afin de maintenir la continuité des enseignements.

- **En ce qui concerne les enseignants :**
 - Un même enseignant ne pourra pas de préférence accompagner plusieurs voyages durant une même année scolaire.
 - En tout état de cause, la limitation pour une année scolaire est fixée :
 - à une semaine par enseignant,
 - deux semaines par enseignant de langue, de DNL, ou intervenant en Section linguistique spécifique.
 - La participation aux sorties obligatoires à la journée ou à la demi-journée n'est pas limitée.
 - La participation aux sorties facultatives rentre dans le cadre de la limitation définie ci-dessus.
 - Afin de garantir une cohérence pédagogique, tout voyage à l'étranger doit comporter au moins un enseignant de la langue du pays concerné (ou de la langue tierce), ou intervenant en DNL dans la langue du pays concerné en tant qu'organisateur.

Un voyage ou une sortie doit s'adresser à un groupe homogène et cohérent (groupe(s) classe(s), groupe(s) de langue, groupe(s) de travail ou de projet, etc.). En aucun cas, les participants ne peuvent provenir d'un groupe autre que celui qui était prévu lors de la présentation du voyage, afin de compléter ce dernier. En aucun cas, un voyage ou une sortie ne peuvent être proposés à l'ensemble des élèves de l'Etablissement « susceptibles d'être intéressés ».

Le projet devant correspondre à un objectif pédagogique réel et intéresser le plus grand nombre d'élèves possible, il convient de proposer le voyage à un groupe cohérent 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.

Article 8

Les déplacements d'élèves se déroulant dans le cadre des activités de l'association sportive et les compétitions entraînant une sortie ou un voyage ne sont pas concernés par cette Charte, et relèvent du règlement particulier de l'Union Nationale du Sport Scolaire. Celui-ci sera remis aux élèves au moment de leur adhésion.

Article 9

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.

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

Article 10

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 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 12

En cas de séjour à l'étranger et/ou de sortie ou voyage facultatifs ou obligatoires nécessitant un déplacement collectif (bus, train, etc.), des autorisations doivent avoir été demandées au Rectorat de NANCY et/ou à l'Inspection Académique au moins un mois avant le départ, par l'administration de l'EPL.

Les documents devront être fournis dans les temps, afin de pouvoir assurer la saisie dans les applications informatiques académiques ou nationales (Ministère des Affaires Etrangères), le cas échéant.

Les enseignants devront informer les élèves et les familles des différentes formalités à remplir, notamment pour les déplacements internationaux, les éventuelles assurances et la couverture maladie ou accident.

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 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 100 € par 24 heures pour un voyage d'une durée de 5 jours et à 90 € pour un voyage d'une durée supérieure à 5 jours. Ces seuils sont un maximum, l'objectif raisonnable étant un seuil de 50 Euros maximum par jour. Le Conseil d'Administration garde toute liberté d'appréciation du coût du voyage en fonction de sa destination, dans le respect de ces seuils.

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 50 Euros, il conviendra de plus d'envisager si possible 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. Le montant de cette part est fixé à au moins 20 % du budget total du voyage. 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.

Les annonces de dons par les institutionnels (par exemple : amicale des anciens élèves, entreprises, associations diverses, etc.) devront être formalisées par le biais d'un document spécifique, à l'attention des professeurs chargés d'un projet de voyage (document joint au dossier voyage remis à l'enseignant organisateur).

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.

Le terme « entreprise » désigne aussi bien les sociétés privées que les entreprises ou exploitants publics. Sont également visées les associations et les fondations constituées par des entreprises.

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 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.

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 soit remise avec l'acte d'engagement signé par la famille, soit remise à l'Administration au moment de l'inscription pédagogique de l'élève. 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) est fixé à deux accompagnateurs au minimum.

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 selon les modalités qu'il définit. 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 (cas d'une exclusion temporaire de l'Etablissement liée à une sanction disciplinaire sur la période du voyage, par exemple), 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.

Les conditions de désistement et de remboursement figurent sur le document d'engagement remis aux élèves lorsqu'elles renvoient aux conditions d'un contrat de voyage souscrit auprès d'un voyageur. Dans le cas contraire et sans mention particulière, ce sont les dispositions de l'article 21 qui s'appliquent.

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 au moment du voyage).

Les familles devront avoir reçu un exemplaire de la Charte et en avoir pris connaissance.

Les familles sont destinataires d'un récépissé lorsqu'elles remettent le document d'engagement.

La signature de l'acte d'engagement vaut pleine et entière acceptation des modalités du voyage ou de la sortie. 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 et s'acquitter de toutes les formalités administratives en temps et en heure. Le non-respect de ces formalités par la famille dans les délais donnés ou le rejet d'une demande par l'administration concernée (dans le cas d'une interdiction administrative du territoire, par exemple) ne constitue pas un motif de remboursement valable.

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.

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.

