

CHARTE DES SORTIES ET DES VOYAGES

La présente charte rappelle :

- Les exigences réglementaires relatives à l'organisation des sorties et voyages scolaires,
- Les principes d'organisation des voyages facultatifs consentis par les personnels et les usagers lors de son adoption.

Sommaire :

1.	Cadre réglementaire	Page 1
2.	Définitions	Page 1 à 2
3.	Calendrier général	Page 3
4.	Organisation	
	- Administrative	Page 4
	- Financière	Page 4 à 5

1. CADRE RÉGLEMENTAIRE

La circulaire 2011-117 du 3/8/2011 modifiée par la circulaire n°2013-16 du 16/7/2013 distingue les sorties scolaires obligatoires des sorties facultatives :

« 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

« Les sorties scolaires 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 sur le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. »

Tout projet n'entrant pas dans le cadre de la présente charte est sans objet.

2. DÉFINITIONS

Le texte précité permet de dégager les définitions suivantes :

Une **sortie** scolaire est une sortie :

- qui se déroule à l'extérieur de l'établissement,
- d'une durée maximale d'une journée (sans nuitée),
- effectuée avec l'autorisation du chef d'établissement,
- après accord du conseil d'administration (ou de la commission permanente ayant délégation),
- qui regroupe un groupe d'élèves (classe entière ou niveau) autour d'une même activité
- à l'intérêt pédagogique démontré

Une sortie peut être :

■ **obligatoire** (et est de ce fait nécessairement gratuite) dès lors que :

- elle s'effectue sur le temps scolaire,
 - elle s'inscrit dans les programmes officiels d'enseignement.
- ou

■ **facultative** (et peut donc être payante), lorsque :

- elle a un objectif éducatif sans pour autant s'inscrire dans les programmes,
- elle concerne un groupe d'élèves d'une ou de plusieurs classes.

Un **voyage** scolaire :

- est toujours facultatif,
- comprend au minimum une nuitée et ne peut excéder 5 jours pris sur le temps scolaire, (sauf cas particulier des appariements)
- doit être autorisé par le chef d'établissement,
- après accord du conseil d'administration (ou de la commission permanente ayant délégation) qui valide son financement.
- Les élèves peuvent s'inscrire à plusieurs séjours ; toutefois, si le nombre de participants à l'inscription d'un séjour est contingenté, priorité sera donnée aux élèves n'effectuant qu'un seul séjour.

3. CALENDRIER GÉNÉRAL

L'organisation d'une sortie ou d'un voyage doit se faire selon le calendrier suivant :

→ Fin MAI à fin JUIN année N :

Pour le porteur du projet : (professeur responsable du voyage)

- RV avec le chef d'établissement pour obtenir son accord de principe sur le projet de sortie / voyage. Les sorties obligatoires (gratuites pour les familles) étant financées par l'établissement seul, il convient de les envisager dès cette période afin de pouvoir les inscrire au budget de l'établissement
- Retrait de la fiche « demande d'autorisation de sortie » (Bureau de la secrétaire de direction, salle des profs)
- Collecte des données financières : (une fiche de rappel des préconisations comptables est disponible à l'intendance)
 - ❖ 3 devis pour les voyagistes / transporteurs
 - ❖ coût des visites et mode de paiement accepté
 - ❖ hébergements éventuels (nuitées pour chauffeur)

→ **Début SEPTEMBRE année N : (1^{ère} quinzaine)**

Pour le porteur du projet :

- Recueil de chacun des visas réclamés au verso de la fiche « demande d'autorisation de sortie » par les enseignants eux-mêmes, selon un circuit prévu pour permettre une communication enseignants / services administratifs indispensable à toutes les étapes.

Pour l'adjointe-gestionnaire :

- *Bilan financier des voyages ayant eu lieu entre JANVIER et la rentrée*

→ **Septembre / Octobre année N :**

→

Pour la direction :

- **Arbitrage éventuel et vote du programme prévisionnel des voyages et sorties qui permettra d'inscrire au budget de l'année civile suivante les sommes prises sur la dotation de fonctionnement de l'établissement**
- Inscription au budget N+1

REMARQUE :

*Le vote d'un programme annuel n'interdit pas d'envisager une sortie et/ou un voyage en cours d'année sous réserve de disposer des crédits nécessaires. Néanmoins, compte tenu des délais de convocation d'un Conseil d'administration exceptionnel ou d'une commission permanente auxquels s'ajoutent ceux du contrôle de légalité des actes afférents, **les demandes de rajout au programme doivent être largement anticipées.***

→ **Novembre année N :**

- Présentation et vote du budget de l'établissement (année civile)

→ **Janvier à décembre N+1 :**

- Gestion des encaissements et réalisation des voyages programmés.

Pour le porteur du projet :

- **ATTENTION :** tous les encaissements doivent être réalisés AVANT le départ des élèves. Ne pas oublier de s'enquérir des dates des commissions de fonds social.

4. ORGANISATION

ADMINISTRATIVE :

Pour le porteur du projet :

- Retrait de la fiche « Demande d'autorisation de sortie ». Afin de ne pas retarder son traitement, il est important de remplir de façon exhaustive toutes les rubriques.

Pour le secrétariat administratif :

- Les professeurs organisateurs sont alors avertis de toutes pièces à produire pour que soient accordées les diverses autorisations officielles dans le cadre du plan VIGIPIRATE-ATTENTATS. Il leur faut donc **anticiper les délais de réalisation des pièces demandées** (Papiers d'identité, itinéraires, liste d'élèves ...) et relancer les familles sous peine de voir des élèves dans l'impossibilité de partir.

FINANCIÈRE :

❖ **Elaboration du budget prévisionnel de la sortie / du voyage**

- Dans le cas des sorties / voyages payants(es), la réglementation **interdit que le coût du séjour des accompagnateurs soit supporté par les familles**. Il doit être pris en charge par l'établissement et par conséquent inscrit au budget de l'établissement, sur la partie pédagogique de la dotation de fonctionnement (Service AP) D'autres financements peuvent être trouvés : subventions de l'Etat, de collectivités territoriales, fonds européens, dons d'associations, d'organismes privés.
- Le budget prévisionnel d'une sortie ou d'un voyage doit être **équilibré** en dépenses et en recettes.
- Toute modification portée au budget prévisionnel d'une sortie ou d'un voyage doit être faire l'objet d'un vote en Conseil d'administration / Commission permanente.

❖ **Promesses de dons et subventions**

- Les promesses de dons ou subventions ne sont pas portées au budget prévisionnel de la sortie ou du voyage tant qu'une notification officielle, ou un **acte d'engagement signé** n'a pas été adressée à l'établissement. Par ailleurs le chef d'établissement doit être préalablement autorisé par le Conseil d'administration / la Commission permanente à l'accepter. Cette opération donne lieu à l'élaboration d'un acte officiel, exécutoire 15 jours après son adoption.
- Une fois la notification reçue, (parfois assez tardivement) leur incorporation définitive au budget du voyage se fait lors du **bilan financier** (voté également en Conseil d'Administration ou en Commission Permanente) et donne ensuite lieu à un remboursement versé aux familles. Conformément à l'article 51-V de la loi de finances rectificative n° 2001-1279 du 28/12/2001 :
 - les reliquats supérieurs à 8 € seront remboursés aux familles.
 - en cas de reliquats inférieurs à 8 €, un courrier est adressé aux familles leur demandant si elles souhaitent être remboursées de cette somme ou bien la donner à l'établissement. Au bout d'un délai de réponse de 3 mois, en l'absence de réponse de leur part, les reliquats seront conservés par l'établissement à titre de recette exceptionnelle devant être votée par le Conseil d'administration.
- Les dons et subventions sont attribués pour le projet de sortie ou de voyage dans son ensemble et doivent bénéficier à l'ensemble des participants.

❖ **La participation des familles**

- L'égalité devant le service public implique que le Conseil d'administration fixe un tarif unique pour tous les participants.
- Il est par ailleurs convenu que le montant de la participation des familles doit être raisonnable et ne pas dépasser 350,00 €.
- En cas de difficultés financières, les familles peuvent solliciter une aide du fonds social collégien soit par l'intermédiaire des enseignants, soit en se rapprochant des services de gestion ou encore en prenant directement rendez-vous auprès de l'assistante sociale. Un échancier de 3 mensualités maximum (pour des raisons de calendrier, aucun encaissement ne pouvant être opéré en janvier, mois de bascule

comptable) peut également être proposé. Celui-ci doit obligatoirement être validé par l'agent comptable avant toute communication aux familles.

❖ Engagement financier et modalités de règlement

- Lors de la réunion d'information sur le voyage, les enseignants remettront aux familles un document par lequel ils s'engagent à ce que leur enfant participe bien au voyage, à l'accueil du correspondant en cas d'échange et enfin au paiement de leur participation financière. **Cet acte d'engagement devra obligatoirement être accompagné du versement de la première échéance** en cas de choix de l'étalement des paiements, ou de la totalité de la somme et **vaudra comme inscription définitive.**
- **En cas de désistement par la famille**, le remboursement des sommes déjà versées s'effectuera selon les conditions du voyageur qui figureront dans l'acte d'engagement précité.
- **En cas d'annulation par le chef d'établissement** (contraintes sanitaires, ordres ministériels ...), l'assurance-annulation, obligatoirement contractée par l'établissement pour tout voyage dont la gestion est confiée à un organisme et inscrite dans les dépenses au budget prévisionnel couvrira les frais de remboursement aux familles, déduction faite des frais de dossier.
- **En cas d'annulation d'un voyage géré directement par l'établissement**, le remboursement s'effectuera sur la base de la participation demandée, diminuée de la quote-part des dépenses déjà engagées par l'établissement.