

Charte des sorties et voyages du collège Victor Hugo de Cachan

(Validée au CA du 25 mai 2020)

Cette charte des sorties et voyages a pour objectif de clarifier et normaliser pour l'ensemble de la communauté éducative les bonnes pratiques et le calendrier à suivre.

Textes réglementaires de référence

Code de l'Éducation :

- Articles L 401-1, L421-7, L551-1, L911-4, R421-9, R421-20, R421-54, D421-2-1

Autres textes :

- Circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011, modifiée par circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013
- Arrêté du 11 octobre 1993 relatif à l'habilitation des chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances
- Décret n° 2005-1035 du 26 août 2005 relatif au remplacement de courte durée

Cadre général

Les sorties et voyages s'inscrivent dans les objectifs généraux d' **ouverture culturelle** du collège et de développement d'une **école ambitieuse et équitable** prévus aux contrat d'objectifs et projet d'établissement.

Initiés par un ou plusieurs enseignants, ils sont le **prolongement direct des activités pédagogiques liées aux programmes scolaires**. Compte tenu du temps et des moyens engagés, ils doivent apporter une plus-value d'apprentissage. En conséquence, les **acquisitions des élèves** sont identifiées et évaluées.

La composition du groupe d'élèves doit correspondre de préférence à une classe entière ou à un groupe présentant une homogénéité pour s'assurer de la pertinence des apprentissages scolaires, tout en maintenant une activité pédagogique pour les élèves restant au collège.

Les sorties et voyages sont sous la responsabilité du chef d'établissement qui en vérifie les conditions pédagogiques, matérielles et de sécurité, avant que le Conseil d'Administration approuve la programmation annuelle et les modalités de financement.

Les ressources des familles ne peuvent constituer un facteur discriminant. Toutes les modalités de financement réduisant le coût aux familles sont recherchées (actions diverses internes d'auto financement, dons, subventions des collectivités, fonds social collégien, etc...). Les frais engagés pour le séjour des accompagnateurs, y compris les bénévoles, constituent des dépenses de fonctionnement de l'établissement. Ils ne peuvent en aucun cas être financés, même indirectement, par les contributions des familles.

Le programme des sorties et voyages de l'année scolaire suivante est approuvé au terme de l'année scolaire en cours afin que le chef d'établissement et le Conseil

d'Administration, chacun dans leurs champs de compétences, garantissent la cohérence d'ensemble, la viabilité de chaque projet (nombre de participants inscrits – échéancier de paiement des familles, etc...).et favorisent une mise en œuvre effective dès la rentrée scolaire.

Les assurances de l'établissement scolaire d'une part pour les risques inhérents à l'activité pédagogique, et familiale d'autre part pour les conséquences des agissements des élèves, volontaires ou non (responsabilité civile), sont obligatoires.

Une assurance couvrant les désistements individuels imprévus est prise afin de limiter au maximum les surcoûts éventuels sur les usagers et/ou le budget de l'établissement.

L'organisation effective

Une sortie scolaire est :

- obligatoire, quand il s'agit d'une sortie inscrite dans les programmes officiels et se déroulant pendant les horaires prévus dans l'emploi du temps de l'élève. Les sorties obligatoires sont gratuites et donc entièrement prises en charge par l'établissement.
- facultative, si elle s'inscrit plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement et se déroule pour tout ou partie pendant le temps scolaire. Les voyages scolaires sont en conséquence nécessairement des sorties scolaires facultatives.

Toute sortie à la journée doit faire l'objet d'une autorisation du chef d'établissement, sur la base d'une demande écrite de l'enseignant responsable (formulaire type du collège à compléter et déposer au moins 2 semaines avant la sortie).

Les opérations à réaliser:

- Sauf situation exceptionnelle (nouvel enseignant, opportunité imprévisible...), **le projet de l'année N+1 est préparé au 3^{ème} trimestre de l'année scolaire** afin d'être validé par le chef d'établissement au regard de son contenu et de l'ensemble des activités éducatives et pédagogiques prévues au sein du collège, puis approuvé par le Conseil d'Administration.
 - **Présentation du projet par l'enseignant responsable au chef d'établissement pour accord de principe** sur les aspects pédagogiques, matériels et de sécurité. Le projet doit contenir aussi précisément que possible à ce stade de l'organisation (il sera précisé si besoin au fil de l'avancement), les informations suivantes :
 - Les objectifs pédagogiques et la nécessité du déplacement pour leur réalisation ;
 - Les dispositions générales suivantes : période, durée du séjour, lieu, classes concernées, nombre de participants, nom du professeur organisateur et des accompagnateurs pressentis, modalités de transport, d'hébergement et de restauration, type de sorties envisagées, échange éventuel...
 - Un planning détaillé doit être élaboré du jour du départ au jour du retour, indiquant, s'il y a lieu pour chaque jour, la destination, l'itinéraire, le

moyen de transport, d'hébergement et de restauration, les visites envisagées...

- Les dispositions financières telles que : le mode de financement (actions d'autofinancement, subventions, dons, participation des familles...), le budget (toutes les recettes et dépenses envisagées détaillées par objet), les modalités de prise en charge financière du personnel d'encadrement, le mode de règlement des dépenses, création éventuelle d'une régie d'avances.
 - *Une régie d'avances peut être créée au nom de l'enseignant responsable, sur présentation de la liste de toutes les menues dépenses envisagées, avec devis à l'appui. Le régisseur devra justifier à son retour de toutes les dépenses engagées, et est tenu responsable sur ses deniers personnels en cas de non présentation des justificatifs.*
 - Les dispositions juridiques et médicales : autorisation parentale de participer au voyage, autorisation de sortie du territoire, assurance, assistance médicale... Concernant l'assurance, le contrat de l'établissement couvre toutes les personnes participant à une activité facultative (élèves, enseignants, accompagnateurs). Une assurance annulation doit être prise pour couvrir un éventuel désistement. Le remboursement de la famille est corrélé au remboursement de la dite assurance voyage.
- **Un sondage avec pré-engagement écrit des familles** (sans engagement définitif) est conseillé afin de mesurer la faisabilité du projet.
 - Dans le **cadre des règles de mise en concurrence**, dépôt du projet de voyage sur la plateforme AGI sur un délai de 3 semaines, afin de recueillir les devis et de choisir le(s) prestataire(s). Sur proposition de l'enseignant responsable, la Direction arrête le choix des prestataires (sur devis).
 - **Pré-réservation de prestation(s) envisageable à titre exceptionnel**, si et seulement si elle la(es) sécurise, sans engager juridiquement l'établissement avant le vote du CA.
 - **Présentation au CA pour approbation du projet pédagogique et du budget**, notamment le coût maximal exigible auprès des familles, l'échéancier de paiement (le cas échéant), les dons et subventions, etc... Le CA autorise ainsi le chef d'établissement à organiser les voyages et à passer les conventions nécessaires à leur mise en œuvre.
 - *Sans délibération exécutoire, aucune opération relative au voyage ou à la sortie ne peut être prise en charge par l'agent comptable.*
 - **Intégration dans le budget de l'établissement** pour l'année civile à venir.
 - **Transmission aux autorités de tutelle** de la délibération approuvant le projet, lequel devient exécutoire 15 jours après la date à laquelle les autorités en auront accusé réception. La signature des conventions ou l'engagement d'une quelconque dépense ne peut donc intervenir qu'après l'écoulement de ce délai.

- **Mise en œuvre effective engagée dès que possible à la rentrée scolaire**, après que les dates et les modalités d'organisation aient été arrêtées avec le chef d'établissement.
 - Les familles sont informées précisément par un écrit officiel des modalités pédagogiques et matérielles, notamment la charge financière leur incombant, les aides potentielles (collectivités, associations, fonds social, etc...), l'échéancier précis de paiement (maximum 3 paiements décalés), afin qu'elles puissent s'engager définitivement en parfaite connaissance. Le remboursement d'une famille suite à un désistement d'élève n'est possible que sur un cas de force majeure dûment présenté par les responsables légaux, par écrit avec tout élément l'attestant, et validé par le chef d'établissement.
 - *L'établissement ne peut supporter le paiement d'un surcoût, sans autorisation de son CA et la disponibilité financière adéquate. Le risque de surcoût doit être écarté grâce à une assurance annulation et/ou une liste supplémentaire de participants.*
 - Recueil immédiat des autorisations parentales avec attestation d'assurance responsabilité civile par le professeur responsable, et du 1^{er} paiement par le la gestionnaire. Toute modalité de paiement est autorisée auprès du gestionnaire. Une liste supplémentaire peut être envisagée, en cas de désistement.
 - L'ensemble des paiements auprès du gestionnaire devra être clos au plus tard 30 jours avant le départ effectif du voyage.
- **Organisation pédagogique en compensation des absences des enseignants accompagnateurs**, formalisée définitivement au plus tard 15 jours avant le départ :
 - Regroupement des voyages sur un temps unique permettant d'associer l'ensemble des élèves restant au collège à un programme d'activités éducatives, culturelles, sportives, etc., réalisé par l'équipe éducative
 - Remplacements de courte durée
 - Ajustements des EDT limitant la désorganisation au sein du collège
- **Information de la Direction par l'enseignant responsable du déroulement du voyage**, a fortiori de tout événement venant troubler son déroulement ordinaire. Une modalité d'information des familles (par le biais des applications numériques du collège) peut être envisagée.
- **Bilan du voyage** (au chef d'établissement puis au CA) réalisé dans un délai raisonnable.
 - Le retour d'expérience du voyage ou de la sortie permet de valoriser son déroulement et de faire progresser les organisations ultérieures.
 - Considérant les coûts humains, matériels et financiers liés à de tels projets, une attention particulière est portée à l'évaluation des acquis des élèves.