CHARTE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Vu le code de l'éducation
Vu l'acte n° 02/2009 du 27/01/2011 adoptant la charte des voyages
Vu la circulaire n° 96-248 du 25/10/1996 relative à la surveillance des élèves
Vu la circulaire n°2011-117 du 03/08/2011

Préambule : la présente charte a pour objet de fournir aux membres de la communauté scolaire un cadre qui soit connu de tous et permette à chacun d'œuvrer pour le bien des élèves sans conflit d'intérêt ou méconnaissance de règles qui puissent nuire à la réalisation du projet pédagogique.

Article 1 - Description du projet

Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes (circulaire n°76-260 du 20 août 1976). Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.

Article 2 - Définition et objet

Est qualifié de « voyage » tout déplacement comportant au moins une nuitée ; en deçà, l'activité est qualifiée de « sortie ».

Durée : exception faite des appariements ou des partenariats scolaires, aucun voyage ne devra excéder 5 jours sur temps scolaire

Conformément à la réglementation, ne sont gérés par le lycée, sous l'autorité du chef d'établissement, que les sorties et les voyages imputés partiellement ou totalement sur temps scolaire qui, par leur objectif éducatif, relèvent du service public de l'enseignement et dont, à ce titre, les dépenses et recettes liées à ce voyage ont un caractère public et doivent être retracées dans la comptabilité de l'établissement.

Le présent règlement ne concerne que les sorties et voyages à caractère facultatif.

Article 3 - répartition des rôles entre le chef d'établissement et le conseil d'administration

3.1 : sorties

Le chef d'établissement peut, sans délibération préalable du conseil, autoriser toute sortie dès lors que celle-ci apparaît liée aux programmes scolaires ou aux orientations définies par le projet d'établissement, toutefois il est souhaitable qu'une programmation régulière soit établie.

3.2 : voyages

Les projets de voyages doivent, être individuellement et obligatoirement présentés au conseil d'administration. De façon à offrir aux familles une information complète leur permettant de se déterminer en toute connaissance de cause, les voyages, ainsi que les modalités de participation des familles, sont préparés avec des délais suffisants pour effectuer les procédures de marchés publics et de façon à pouvoir être votés lors d'un conseil d'administration préalable au voyage.

L'organisateur du voyage s'engage à informer dans les meilleurs délais les parents d'élèves sur le contenu des programmes et les aspects matériels du projet. Cette information peut prendre la forme d'une réunion avec les élèves et les parents concernés.

L'établissement est autorisé à percevoir les contributions volontaires des familles. Les dépenses sont engagées dans la limite des sommes perçues ou annoncées par les collectivités.

Article 4 - Nombre de voyage par élève

En dehors des voyages proposés à une seule classe, et des appariements, qui obéissent à une réglementation particulière, les équipes éducatives sont attentives à ce qu'il ne soit pas proposé plus d'un voyage facultatif à chaque élève. Compte tenu du caractère non obligatoire du voyage, les élèves qui ne souhaiteraient pas y participer continuent à être normalement accueillis.

Le chef d'établissement conserve toujours la possibilité d'exclure un élève inscrit si son comportement apparaît incompatible avec les objectifs pédagogiques du voyage ou risque de perturber son déroulement.

Article 5 - Encadrement

Le nombre d'accompagnateurs est défini par le chef d'établissement en fonction de l'importance du groupe, de la durée du déplacement, du trajet suivi par les élèves et de la spécificité de l'activité.

Outre les considérations ci-dessus, il est fait au minimum application des dispositions de l'arrêté Jeunesse et Sports du 26.03.1996 précisant que le nombre d'accompagnateurs pour les voyages effectués en France n'est jamais inférieur à 2.

Pour le cadre particulier des échanges, les accompagnateurs peuvent être des collaborateurs bénévoles.

Lors de la mise en place du budget d'un voyage, le coût induit par les accompagnateurs (et/ou les intervenants) ne saurait être imputé aux familles.

Article 6 : Assurances

La participation au voyage implique que l'élève dispose d'une couverture en responsabilité civile et en dommages corporels, pour les dommages qu'il pourrait causer ou subir, y compris les dommages causés à l'étranger à un tiers ou à la famille d'accueil. Le chef d'établissement est fondé à refuser toute inscription qui n'apporterait pas de garanties d'assurance suffisante.

Article 7 - Inscription - Désistement

L'inscription au voyage vaut engagement ferme de participation. Un règlement particulier concernant l'annulation et le désistement accompagne cette charte.

Au cas où plusieurs désistements régulièrement admis viendraient à bouleverser l'équilibre financier du voyage, notamment en enchérissant la participation des autres familles et s'il n'est pas possible de trouver des remplaçants, le chef d'établissement a la possibilité de déclarer l'annulation du voyage.

Article 8 - Aides

Les éventuelles difficultés financières peuvent faire l'objet d'une demande auprès de la commission des Fonds Sociaux.

Article 9 - Acomptes

9.1 - Familles

La participation volontaire des familles pourra être versée de la façon suivante :

· Contribution inférieure ou égale à 100 € : 1 versement
· Contribution inférieure ou égale à 200 € : 2 versements
· Contribution supérieure à 200 € : 3 versements.

Toutefois, certains cas pourront faire l'objet d'un étalement jusqu'à 5 versements.

Le dernier versement devra être remis et encaissé un mois au plus tard avant la réalisation de l'activité.

Dans le cas d'une contribution supérieure à 200 € et d'un délai de paiement inférieur à deux mois, un virement bancaire à l'initiative de la famille peut être mis en place à la demande de la famille et si le conseil d'administration l'a prévu.

Composition du groupe et inscription au voyage :

Le professeur responsable du projet transmet dès connaissance de l'inscription au service de gestion les noms, prénoms et classes des élèves participants ou leur désistement afin que celui-ci puisse constater immédiatement les sommes attendues et ouvrir la possibilité du virement. Par défaut d'information immédiate, les modalités du virement ne peuvent être mises en place.

Les contributions des centres sociaux, des comités d'entreprises et des mairies viennent en déduction des contributions des familles.

Dans le cadre d'aide extérieure communiquée après la réalisation du bilan du voyage, les sommes sont reversées à l'organisme attributaire.

Versement des acomptes :

Le professeur responsable est nommé mandataire et peut collecter les chèques et les remettre au service de gestion. Seuls les versements en espèces sont réglés directement à l'intendance par les élèves.

La liste définitive des élèves participants est établie par le chef d'établissement, signée par lui et transmise au service de gestion 48 heures avant le départ. C'est cette liste qui fait foi en cas de contestation avec les familles.

9.2 - Sociétés de voyage

Des acomptes peuvent être versés aux sociétés de voyage au vu des contrats (originaux signés par les deux cocontractants) et sur présentation d'une facture originale.

Les contrats ne peuvent être signés que si le conseil a donné l'autorisation et si sa décision est déclarée exécutoire dans les délais règlementaires.

Le solde ne peut être versé que si l'établissement est en possession des billets ou bien qu'un certificat administratif atteste que l'établissement est en possession de tous les documents constitutifs nécessaires à la bonne réalisation du voyage (dérogation à la règle du paiement après « service fait »).

Article 10 - Reliquats

10.1 : Voyage ou sortie exclusivement financé par les familles_

- Reliquat inférieur ou égal à 8 €/participant : l'établissement informe la famille de l'existence du reliquat et lui signifie le délai d'action. Il est conservé par l'établissement après accord de la famille ou absence de réponse trois mois après réception de la lettre.

- Reliquat supérieur à 8 € : il est reversé à la famille dans le délai de deux mois après l'achèvement du voyage.

Le reversement se fait uniquement par virement bancaire sur présentation d'un RIB au nom du contributeur initial.

Les reliquats peuvent venir en déduction ou avance de frais de demi-pension ou d'une autre activité. La famille en est informée par écrit.

10.2 : Voyage disposant de plusieurs sources de financement

Les subventions et dons viennent en déduction de la contribution demandée aux familles. Toutefois, ils ne sont budgétisés que si leur montant est connu. Dans le cas contraire, ils entraînent un éventuel remboursement aux familles selon les règles établies au point 10.1.

Article 11 - Régie

L'enseignant responsable du voyage qui désire obtenir une carte bancaire doit en faire la demande auprès du Service Intendance afin de créer une « régie d'avance ». Il précise les dépenses envisagées et le montant global de celles-ci.

Le professeur responsable est désigné régisseur d'avances et titulaire de la carte bancaire (environ 21 jours francs minimum de délai).

Il devient responsable sur ses deniers des opérations qu'il effectue et de l'argent et du moyen de paiement qui lui a été confié.

Il doit fournir dans les huit jours qui suivent le voyage, les pièces justificatives de ses dépenses et rendre, le cas échéant, l'argent non dépensé. (Cet argent doit servir uniquement à des dépenses liées au bon déroulement du voyage et prévues dans l'arrêté constitutif de la régie, cela exclut l'achat de cadeaux exceptés dans les cas prévus par le conseil).

Article 12 - Organisation du voyage

Un enseignant est désigné responsable du voyage après que accord écrit par le chef d'établissement sur l'imprimé simplifié. Il a la charge de recueillir les premières informations permettant la préparation du voyage (dates, effectifs y compris la situation des élèves au regard de l'hébergement, mode de transport privilégié, type d'hébergement choisi, choix de visites...).

Le chef d'établissement est le seul à pouvoir engager juridiquement l'établissement.

Les professeurs organisateurs ne sont pas autorisés à conclure des contrats, à passer des bons de commande ou à payer des avances.

Dans le but de satisfaire aux obligations légales relatives aux marchés publics, de simplifier l'organisation des voyages et de garantir le remboursement aux familles en cas de désistement, l'appel à un voyagiste, après mise en concurrence pour un voyage clés en main (transport, visites, hébergement) est privilégié.

Il peut être dérogé à cette règle lorsque l'organisation du voyage entre dans le cadre du travail pédagogique des élèves (évaluation au terme du projet).

Le choix du mode de transport, des lieux d'hébergement, du voyagiste ou de l'association sont du

ressort du chef d'établissement, seul ordonnateur.

Procédure de la mise en concurrence et de sélection du prestataire :

tâches	répartition
Elaboration du programme détaillé	équipe pédagogique
Validation du programme détaillé	chef d'établissement
Elaboration du marché	gestion et enseignant responsable
Validation du marché	chef d'établissement
Mise en ligne du marché et information ciblée	gestion
Réception, enregistrement et ouverture pour étude la conformité administrative	gestion
Classement des offres	enseignant responsable et gestion
Sélection du prestataire	chef d'établissement, enseignant responsable et gestion
Notification des refus et de l'attribution	gestion
Réponse aux contestations	gestion & enseignant responsable

L'assurance annulation sera souscrite systématiquement pour garantir le remboursement des familles en cas de désistement.

Les conditions d'annulation de voyage seront notifiées aux familles.

Un bilan financier du voyage avec acceptation d'éventuels dons est présenté au conseil d'administration en fin d'année scolaire.

Article 13 - Calendrier des voyages

Les projets de voyages seront de préférence prévus entre le 15 Février et le 1er Mai (Rappel : Tout voyage doit être réglé un mois avant le départ).

Article 14 : demande de subvention

Le service de gestion est chargé de réaliser les demandes de subvention auprès des collectivités territoriales. L'enseignant responsable rédige la partie motivation pédagogique lors de la demande et également le compte-rendu pour le bilan destiné au financeur.

Article 15 - modification de la charte

La présente charte et ses annexes sont modifiables par avenant par délibération du conseil d'administration.

Article 16 : bilan et compte-rendu

Les bilans moral et financier sont présentés au conseil d'administration au plus tard trois mois après le retour des élèves. Le bilan comprend les dépenses par principaux postes et les recettes par origine.

Article 16 : communication & information :

Elle est portée à la connaissance de tous les enseignants, de l'équipe de direction, du service de gestion, de personnels d'éducation et des fédérations des parents d'élèves. Elle est transmise à chaque nomination d'un personnel.

ANGOULEME
LYCEE
MARGUERITE DE VALOIS

Fiche descriptive préalable au voyage ou à la sortie.

✓ Intitulé du projet : .....

Objectif pédagogique :

✓ Date : du ...../..... /..... au ...../..... /.....

✓ Lieu ou destination :

✓ Itinéraire détaillé :

Départ :
Via :
Arrivée :

✓ Programme sommaire :

1 - .....
2 - .....
3 - .....
4 - .....

✓ Classes concernées :

✓ Nombre d'élèves.....
✓ dont demi-pensionnaires..... internes .....

✓ Responsable : .....

✓ Noms des accompagnateurs :

.....
.....
.....
.....

A Angoulême, le...../..... /20..

Accord du chef d'établissement ☐ oui ☐ non

☐ Sous réserves

LYCEE MARGUERITE DE VALOIS ANGOULEME

FICHE FINANCIERE

dépenses		recettes	
objet	montant	origine	montant
Voyagiste ou détail suivant		Familles *(x * y €)*	
transport		Région : subvention	
hébergement		Région : BPL *millésime*	
restauration		Région : culture + (*visites*)	
visites		Contribution internat	
documentation		Enseignement technique *(J1)*	
assurance		Etablissement *(réserves)*	
Activités sportives		Autres organismes *(détail)*	
Autres frais (*100 € maximum)*			
Total		Total	

- Le budget est équilibré en dépenses et en recettes
- Montant individuel de la participation des familles :
- Régie d'avance ☐ oui ☐ non
- Carte bancaire ☐ oui ☐ non

Fournir :

Copie de la CNI (recto verso)
L'adresse à laquelle est envoyé le code personnel

La carte est adressée au service de gestion auprès duquel elle est remise dès le retour du voyage.

Détail de l'échéancier	Montant	Date ou durée
1° versement		
2° versement		
3° versement		
Virement bancaire		

LYCEE MARGUERITE DE VALOIS ANGOULEME

FICHE DESCRIPTIVE D'UN VOYAGE FACULTATIF

Par délibération du le conseil d'administration a autorisé l'organisation d'un voyage :

- ✓ du .....au.....
- ✓ à destination de :.....
- ✓ pour les classes de :.....

La participation des familles a été fixée à :..... € par élève.

La participation à ce voyage revêt un caractère facultatif, les élèves ne désirant pas s'y inscrire seront accueillis dans l'établissement.

Aucun élève ne sera écarté de ce voyage pour des raisons financières. Les familles qui le souhaitent, peuvent solliciter une aide financière auprès de l'établissement. Leur demande sera examinée dans le respect de l'anonymat.

Le conseil d'administration de l'établissement s'est prononcé sur la base d'un projet éducatif dont les objectifs sont les suivants :

La participation des familles comprend les prestations suivantes : *à préciser (transport, hébergement, visites, assurance annulation et rapatriement etc.)*

Les versements interviendront selon l'échéancier suivant :

Détail de l'échéancier	Montant	Date ou durée
1° versement		
2° versement		
3° versement		
Virement bancaire		

Pour le virement bancaire la famille ou les responsables légaux doivent s'adresser dès l'inscription au service de gestion afin d'obtenir les formulaires à remplir et à retourner dans les accompagnés d'un RIB ou IBAN.

Tout incident de paiement fait perdre le bénéfice du virement bancaire.

En cas de désistement, les familles seront remboursées des sommes versées selon les modalités fixées par le conseil d'administration en sa séance du

Les inscriptions seront reçues du ...../..... /.....au ...../..... /.....et valent engagement de participer au voyage.

Le formulaire d'inscription et d'engagement ci-après doit être déposé avant le ...../..... /20 auprès de la personne responsable du voyage :

M. ou Mme

Fait à Angoulême, le

Signature du chef d'établissement

Ce document est à conserver par la famille

ANGOULEME
LYCEE
MARGUERITE DE VALOIS

FICHE D'INSCRIPTION ET D'ENGAGEMENT AU VOYAGE

Je soussigné, M....., responsable légal de :
(nom et prénom de l'enfant).....,
Élève de la classe de :.....
Déclare l'inscrire au voyage facultatif organisé par l'établissement du :...../..... /.....
au...../..... /..... pour la destination de : .....

J'accepte les modalités d'organisation de ce voyage, telles qu'elles ont été autorisées par le conseil d'administration et dont j'ai pris connaissance par la fiche descriptive ci-jointe.

Je m'engage à verser la somme selon l'échéancier indiqué.

Je déclare avoir souscrit au nom de mon fils/ma fille, une assurance individuelle accident ainsi qu'une assurance en responsabilité civile.

Pour les voyages à l'étranger :

Je m'engage à autoriser mon fils/ma fille à quitter le territoire national ainsi qu'à accomplir les diverses formalités qui me seront demandées à cet effet et selon le calendrier qui me sera communiqué.

Date, signature des parents

(et de l'élève, s'il est majeur).

Ce formulaire d'inscription et d'engagement doit être déposé avant le :...../..... /... auprès de ..... , personne responsable du voyage.

RAPPEL CONDENSE DE LA PROCEDURE A SUIVRE

Document interne

Les décisions relatives au financement des voyages scolaires doivent être soumises au conseil d'administration.

Les délibérations relatives au financement des voyages scolaires doivent comprendre :

- la présentation du voyage (destination, date, objet) ;
- les classes concernées ;
- le nombre de participants et d'accompagnateurs ;
- le nom de l'adulte responsable ;
- le budget prévisionnel
- l'autorisation de signer les contrats et les conventions présentées simultanément ;
- le vote du montant maximum de la participation des familles ;
- l'échéancier des encaissements de la participation ;
- les modalités de remboursement en cas de désistement ou d'annulation ;
- les modalités de remboursement en cas d'excédent à la fin du voyage ;
- les dons.

L'acte devra être rendu exécutoire par l'autorité de contrôle avant d'encaisser de l'argent des familles ou d'engager les dépenses relatives au voyage.

Il sera à joindre au 1er mandatement relatif au paiement de ces dépenses.

Les points suivants sont tout particulièrement surveillés :

- rupture de l'égalité des participants au voyage (existence de différents tarifs selon que l'élève est affilié ou non au foyer socio-éducatif)

- violation du principe de gratuité de l'enseignement (dépenses des accompagnateurs mis, directement ou indirectement à la charge des familles)

- absence d'acte lié à une délibération du conseil ou de la commission

- Participation d'une association au lieu et place de l'établissement (gestion de fait).

Les personnels d'encadrement étant dispensés de contribution financière, il est donc nécessaire de prévoir **sur le budget de l'établissement** les modalités de financement des dépenses des accompagnateurs afférents à ce voyage.
(Subventions, contribution service restauration, fonds propres de l'établissement, dons, taxe d'apprentissage

ANNULATION DESISTEMENT

REGLEMENT

L'inscription à une sortie ou un voyage facultatif entraîne la constatation d'un droit au profit de l'établissement qui en contrepartie assumera l'organisation pédagogique, matérielle, financière et réglementaire. De ce fait, les sommes dues à l'établissement le sont au même titre que l'inscription au service annexe d'hébergement. ~~et~~ Elles entraînent la création d'un ~~ordre~~ titre de recette. La prestation étant entièrement confiée à des sociétés extérieures, les possibilités d'annulation ou de désistement seront celles de l'assurance annulation que l'établissement s'efforcera de contracter systématiquement.

Il est donc établi le règlement d'annulation et de désistement suivant:

Si l'annulation est imputable à l'établissement en dehors des cas de force majeure alors même que les familles ont déjà versé une participation financière, l'établissement devra rembourser les sommes avancées.

Si une famille renonce au voyage, elle ne peut prétendre au remboursement que pour les raisons limitativement énumérées dans l'assurance annulation et qui sont généralement des motifs similaires à ceux ci-dessous:

- Maladie, accident ou décès de l'élève
- Maladie, accident ou décès de ses ascendants directs (père et mère) ou de ses collatéraux (frères et sœurs).
- Déménagement et changement d'établissement de l'élève
- Exclusion de l'élève de l'établissement

Pour une prise en compte, la maladie ou l'accident interdit formellement de quitter le domicile, nécessite des soins médicaux et empêche tout déplacement par ses propres moyens. Cette garantie s'applique exclusivement avant le départ des participants. Les maladies et accidents doivent être justifiés par la présentation d'un certificat médical délivré par une autorité médicale.

Dès que les modalités précises de l'assurance annulation souscrite seront connues, elles seront portées à la connaissance des familles et se substitueront à celles indiquées ci-dessus.

Malgré la souscription d'une assurance annulation, et la survenance d'un fait énumérée dans celle-ci, il arrive qu'une somme reste à la charge des familles notamment quand le fait se produit à une date proche du départ. Le cas échéant, cette modalité sera également portée à la connaissance des familles.

La garantie ne couvre pas l'annulation d'un séjour pour convenance personnelle. Une famille ne peut prétendre à aucun remboursement en cas d'annulation pour ce motif.