

## CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES

(Adoptée en Conseil d'Administration le 19 octobre 2021)

### Collège François MITTERRAND

Téléphone  
04 67 55 90 20  
Fax  
04 67 55 90 22  
courrier électronique  
ce.0341826a@ac-  
montpellier.fr  
380 avenue Georges  
Frêche  
BP 74  
34830 CLAPIERS

Vu la circulaire ministérielle n°2011-117 du 03 août 2011 sur les sorties et voyages scolaires au collège et au lycée, modifiée par la circulaire du 13 juillet 2013.  
Vu la circulaire ministérielle n°2011-116 du 03 août 2011 sur les partenariats scolaires : encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée  
Vu la note de service du 06 mars 2012 sur la mobilité à l'étranger dans le cadre d'un partenariat scolaire.

**Les sorties scolaires dans le second degré** participent à la mission éducative des établissements et s'inscrivent dans les axes du projet d'établissement.

### **SORTIES PEDAGOGIQUES** (obligatoires et facultatives) et **VOYAGES SCOLAIRES** (facultatifs)

**Les sorties scolaires sont placées sous l'autorité du chef d'établissement** qui est le seul à pouvoir prendre la décision d'en autoriser l'organisation. Le conseil d'administration doit en approuver la programmation annuelle et les modalités financières.

Les sorties et voyages organisés, soit tout ou partie sur le temps scolaire, soit en dehors du temps scolaire, relèvent de la compétence de l'EPLÉ.

Les sorties et voyages organisés par les associations (FSE, Association Sportive Scolaire...) et gérés par ces associations, sont des activités privées.

Une sortie scolaire peut être :

- **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 nécessairement des sorties scolaires facultatives.

## 1 – CADRE PEDAGOGIQUE ET GENERAL :

### **Article 1.1 : Autorisation du Conseil d'Administration (C.A.)**

Le Conseil d'Administration valide les sorties pédagogiques facultatives et les voyages scolaires sur présentation, par le chef d'établissement, de l'objet et des objectifs pédagogiques des projets. Le C.A. lui donne l'autorisation d'organiser ces activités.

La délibération doit comporter les points suivants : présentation du voyage, destination, date, objet, classes concernées, nombre de participants et d'accompagnateurs.

Le budget doit présenter les recettes et les dépenses évaluées au plus juste (avec devis à l'appui présenté en équilibre). Le conseil d'administration autorise la perception de la participation des familles et d'éventuels partenaires.

Sorties et voyages facultatifs doivent obligatoirement être budgétisés afin d'être validés.

L'établissement mettra en place des activités pédagogiques de substitution pour les élèves qui ne partent pas, afin de pallier l'interruption de certains enseignements.

### **Article 1.2 : Prévision, programmation et information**



Dans la mesure du possible, le programme annuel de sorties et voyages doit être présenté en fin d'année scolaire au Conseil d'administration pour l'année scolaire suivante, après avoir été déposé auprès du Chef d'établissement.

Le Conseil d'administration doit, en tout état de cause, acter le programme annuel avant la période d'élaboration budgétaire afin que tous les projets puissent être portés au budget initial de l'établissement.

**Les projets de sorties facultatives** devront obligatoirement être déposés **15 jours avant** chaque Conseil d'Administration.

Les projets de voyages devront obligatoirement être soumis au vote du Conseil d'Administration **2 mois avant** leur organisation.

Les familles sont informées de chaque voyage par le biais du C.A. et de ses représentants, puis lors d'une ou plusieurs réunions d'information.

La charte des sorties et voyages doit être remise aux familles avec l'acte d'engagement de participation à la sortie ou au voyage.

### **Article 1.3 : Organisation matérielle**

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, faire l'objet d'une mise en concurrence adaptée. Le choix est réalisé par l'équipe de direction et les enseignants concernés avant le vote du budget définitif par le CA.

Le chef d'établissement, autorisé par le conseil d'administration, signe les contrats nécessaires pour chaque voyage et sorties libellés à son nom, définissant les dates, moyens de transports, hébergement, visites.

Un responsable est désigné par le chef d'établissement, ainsi qu'un ou plusieurs accompagnateurs qui l'aideront pour l'élaboration et l'exécution du projet.

### **Article 1.4 : Régime de responsabilité et souscription des assurances**

Les sorties et les voyages scolaires sont considérés comme faisant partie des activités de service. Pour les accompagnateurs membres de l'enseignement public, le régime de responsabilité applicable est inchangé, y compris lorsque le voyage ou la sortie se déroule hors du temps scolaire. Les accompagnateurs bénévoles bénéficient du même régime de responsabilité défini à l'article [L. 911-4 du code de l'éducation](#).

Il est néanmoins recommandé aux accompagnateurs de souscrire une assurance personnelle.

Dans le cas d'une sortie scolaire facultative ou d'un voyage scolaire, l'assurance de l'élève est obligatoire. Le chef d'établissement peut souscrire un contrat collectif d'assurance de responsabilité civile pour les élèves participant à la sortie ou au voyage.

Pour les sorties obligatoires, l'assurance de l'élève est recommandée.

### **Article 1.5 : Les sorties hors du territoire français pour une sortie scolaire**

Les autorisations de sortie du territoire pour les mineurs français sont obligatoires.

En plus des formalités nécessaires à l'organisation d'une sortie scolaire hors du territoire national, les écoles et les établissements doivent collecter les autorisations de sortie de territoire signées par les responsables légaux des élèves participant à la sortie. L'AST originale accompagnée d'une copie du titre d'identité du signataire est demandée aux mineurs lors du franchissement de la frontière, y compris lorsque le pays de destination appartient à l'Union Européenne ou à l'espace Schengen. Il est souhaitable que l'enseignant organisateur collecte préalablement tous les originaux des AST ainsi que les copies des titres d'identité des signataires.

Le rétablissement de l'autorisation de sortie de territoire concerne tous les mineurs résidant habituellement en France quelle que soit leur nationalité.

Pour qu'un enfant participe à une sortie scolaire à caractère facultatif, **l'accord d'un seul parent suffit**, l'accord de l'autre parent étant présumé quelle que soit sa situation matrimoniale.



Pour les élèves ressortissants d'un État tiers à l'Union Européenne ou à l'espace Schengen la procédure décrite par la circulaire du 2 janvier 1996 et par la note du 16 octobre 1996 relative au document de voyage collectif reste applicable concernant les sorties scolaires prévues dans un pays membre de l'Union Européenne ou de l'Espace Schengen.

**Article 1.6 :**

S'agissant de l'assurance maladie, pour une sortie scolaire en Europe, il est fortement recommandé que les parents d'élèves se procurent pour leur enfant la carte européenne d'assurance maladie, qui est individuelle et nominative. Elle atteste des droits à l'assurance maladie et permet de bénéficier d'une prise en charge sur place des soins médicaux, selon la législation et les formalités.

**Article 1.7 :**

Un bilan financier et pédagogique des sorties et des voyages sera présenté au C.A.

## **2 – CADRE FINANCIER**

**Article 2.1 :**

Le Conseil d'Administration fixe le montant de la contribution des familles. Cette contribution ne peut être supérieure à **450€** pour un voyage et de **20€** pour une sortie facultative. Les parents qui rencontrent des difficultés doivent être informés de la possibilité d'obtenir une aide financière (voir Madame la Gestionnaire du collège). Les modalités de contribution financière des personnels d'encadrement du voyage sont la gratuité pour l'ensemble des accompagnateurs dont les charges ne doivent pas être supportées par les familles. Leur financement sera prévu sur le budget du Collège (subventions diverses, ressources propres).

**Article 2.2 :**

Avec l'accord du Conseil d'Administration, le Collège se réserve le droit de modifier le prix d'un voyage pour tenir compte :

- de la modification éventuelle du nombre de participants,
- des augmentations des tarifs des prestataires de service,
- de l'augmentation des taxes

dans la limite de 10 %.

**Article 2.3 :** Le financement pourra être assuré par :

- au titre d'une sortie obligatoire : les fonds propres de l'E.P.L.E. inscrits au budget.

- au titre d'une sortie ou d'un voyage facultatif :

- Subventions spécifiques de l'Etat,
- Subventions des collectivités territoriales (communes, département),
- Subvention Européenne (Comenius,...)
- Participations d'associations « (type loi 1901) » soucieuses de contribuer au développement culturel des élèves (fédérations des parents d'élèves, F.S.E....),
- Participation financière des familles,
- Subventions d'organismes divers, « d'entreprises privées sans leur faire de publicité »,
- Les ressources propres de l'établissement ou ses fonds de réserve avec l'accord du Conseil d'Administration,
- le cas échéant, des aides sociales, comités d'entreprises,

« Tous les dons font l'objet d'une acceptation du Conseil d'Administration ».



La participation financière des familles sera préalable au voyage et avec possibilité d'échelonnement des versements proposée par l'établissement (voir l'Adjoint Gestionnaire pour établir le calendrier des versements).

L'établissement veille à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves. Il existe un fonds social susceptible d'aider les familles. Une date limite d'échéance sera fixée pour tous.

Le gestionnaire est « régisseur de recettes » et tous les chèques sont libellés à l'ordre du « **Collège François Mitterrand** ».

#### **Article 2.4 : Annulation ou désistement**

1 - Les sommes perçues seront intégralement remboursées aux familles dans les cas suivants :

- a) en cas d'annulation de la sortie ou du voyage par le Collège,
- b) si, pour des raisons disciplinaires, le Collège doit interdire la sortie ou le voyage à un élève.

2 - En cas d'annulation de l'inscription par la famille, par lettre recommandée 30 jours au moins avant le départ, pour raisons dûment justifiées :

- maladie : production d'un certificat médical exigé,
- raison familiale grave,

90 % des sommes perçues seront intégralement remboursées aux familles.

3 - Annulation à moins de 30 jours du départ :

- a) aucun remboursement ne pourra être pris en charge par le Collège,
- b) pour tous les voyages organisés avec un prestataire, une assurance annulation facultative est proposée aux familles. Dans ce cadre, toute demande d'annulation à moins de 30 jours du départ, sera réglée conformément aux conditions prévues par le contrat d'assurance.

S'il doit y avoir changement de destination, de dates, de mode d'hébergement, de moyen de transport..., pour cas de force majeure, la décision qui sera prise à la majorité des participants, après validation du chef d'établissement, devra s'imposer à tous.

#### **Article 2.5 : Avance pour menues dépenses**

Une avance peut être instituée pour faire face à certaines dépenses spécifiques sur site : visites guidées, droits d'entrées, frais d'urgences téléphoniques, restauration, frais médicaux. Les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de cette avance, ainsi que d'éventuels reliquats, doivent être remis à l'agent comptable dès la fin du séjour par le responsable du voyage (ces pièces étant produites à l'appui du compte financier).

#### **Article 2.6 : Reliquat éventuel**

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, s'il excède 8€ par participant. Les reliquats inférieurs à 8€ seront définitivement acquis à l'établissement et seront intégrés dans le budget général à la ligne « Sorties et voyages » par un ordre de recettes.

#### **Article 2.7 : Remise d'ordre**

Une remise d'ordre sur la demi-pension sera effectuée en fonction du nombre de jours d'absence sur le temps scolaire et du régime de l'élève, si aucun repas ou/et gouter ne sont fournis par le collège.

Catherine MAUPAS, *Principale*