

CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

(Cf : circulaire ministérielle n°2011-117 du 03.08.2011 parue au BO n°30 du 25.08.2011)

Charte validée au CA N°3 du 26 novembre 2018_délibération n°59-2018_Collège Francis CARCO

Article 1 : Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des sorties et voyages scolaires qui constituent, pour les élèves qui y prennent part, une expérience essentielle dans le cadre de leur formation initiale.

Elle concerne tous les types de voyages collectifs d'élèves organisés sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action éducatrice pour le compte des élèves, conformément au projet d'établissement.

Article 2 : Par leurs objectifs pédagogiques, les sorties et voyages scolaires relèvent du service public de l'enseignement. Ils peuvent se dérouler en tout ou partie sur le temps scolaire ou en totalité pendant la période de vacances scolaires.

Un responsable « référent », enseignant initiateur du projet, est désigné.

Article 3 : Tout projet de sortie et voyage doit être aussi précis que possible et doit être présenté à l'équipe de direction.

Le Conseil d'Administration sera systématiquement consulté préalablement à l'organisation de chaque voyage pour en valider le principe et le budget.

Certains voyages font l'objet d'une réglementation particulière.

(Cf : circulaire ministérielle n°2011-116 du 03.08.2011 parue au BO n°30 du 25.08.2011)

Doivent notamment être arrêtées :

- les dispositions générales : type de sortie et voyage, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateurs ...
- les dispositions pédagogiques et éducatives : objectifs, programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation ...
- les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil, retour ...
- les dispositions financières : énumération des divers modes de financement, la participation des familles doit être fixe et ne peut être comprise dans une fourchette ; sa modification doit être soumise au vote du Conseil d'Administration, subventions, dons divers ..., les modalités de prise en charge des frais liés aux accompagnateurs doivent être définies dans la délibération votée en Conseil d'Administration,
- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, personnes à joindre...
- les dispositions d'encadrement : le taux d'encadrement,
- les dispositions de remplacement des professeurs qui accompagnent la sortie.

Article 4 : Le dossier doit être déposé auprès du chef d'établissement avant le dernier Conseil d'Administration de novembre pour les voyages organisés à compter du 2^e trimestre de l'année suivante ou avant le Conseil d'Administration d'avril pour les voyages organisés durant le 3^e trimestre scolaire.

L'ensemble des projets constitue le programme annuel des voyages qui est soumis à l'accord du Conseil d'Administration. Ce programme n'interdit pas pour autant une sortie qui n'y figurerait pas, sous réserve d'en informer le Conseil d'Administration.

Article 5 : Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit s'effectuer après une mise en concurrence adaptée dont les délais devront être intégrés dans le calendrier de l'organisation du voyage. Ce choix est réalisé par l'équipe de direction et les professeurs concernés si possible avant le vote du budget du voyage.

Article 6 : La signature des contrats de voyage ne peut intervenir avant un délai de 15 jours après l'accusé de réception de l'autorité de contrôle de l'acte administratif voté en Conseil d'Administration.

Article 7 : Dès l'accord du Conseil d'Administration, devront être ajoutées au dossier :

- la liste signée par le chef d'établissement des élèves avec leur classe et le nom des accompagnateurs,
- les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signé par les familles.

Article 8 : En cas de séjour à l'étranger, des autorisations doivent avoir été demandées au Vice Rectorat et notamment l'ordre de mission des accompagnateurs.

Article 9 : Les recettes et les dépenses sont retracées dans la comptabilité de l'établissement.

Les sorties ou voyages scolaires peuvent être financés par :

- des crédits publics alloués (crédits pédagogiques ou dotations d'aide aux projets) : gouvernement, collectivités territoriales ou organismes publiques,
- la participation financière des familles (possibilité d'échéancier), avec recours éventuel du fonds social collégien pour certaines familles en difficulté (les familles doivent se rapprocher de l'assistant(e) social(e) du collège),
- des fonds propres ou ressources spécifiques de l'établissement,
- un don du Foyer Socio Educatif après décision de son conseil d'administration,
- un don des associations de parents
- des apports d'entreprises privées : des subventions diverses peuvent être demandées par courrier sous couvert du chef d'établissement

Aucune dépense ne pourra être réalisée s'il n'y a pas de notification de recette en contrepartie.

Article 10 : La comptabilité publique impose aux EPENC de gérer sur leur comptabilité les différentes activités des établissements. Aussi, les frais occasionnés par les voyages, organisés par l'EPENC, doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement, et les règlements être remis à l'agent comptable ou à son mandataire.

En cas de besoin, un régisseur d'avances ou de recettes pourra être nommé par le chef d'établissement.

Article 11 : Les modalités de participation financière des personnels d'encadrement du voyage sont : gratuité pour les accompagnateurs.

Le financement, qui ne peut être supporté par les familles, sera prévu dans le budget du voyage par une contribution du collège ou une subvention publique (subventions diverses).

Article 12 : Concernant la participation financière volontaire des familles fixée par le Conseil d'Administration, le versement doit être effectué avant le départ. L'échelonnement des versements est possible. Les modalités de chaque voyage sont précisées dans un document que les familles doivent signer.

Article 13 : En cas d'annulation du voyage ou d'éviction d'un élève décidée par l'établissement, les sommes versées par les familles leur seront intégralement remboursées.

Les cas d'annulation sur décision des familles, cas exceptionnel dont l'étude peut être envisagée, ne donneront lieu à remboursement que dans certains cas précis :

- raison de santé interdisant la participation au voyage, justifiée par un certificat médical,
- cas de force majeure après accord du chef d'établissement.

Le montant du remboursement sera égal à celui effectué par le voyageur ou la compagnie de transport.

Article 14 : Les familles devront, lors de leur inscription, signer un acte d'engagement qui précisera notamment :

- les conditions d'annulation du voyage,
- la couverture médicale et responsabilité civile,
- la possibilité d'une aide du fonds social,
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève,
- la nécessité de remplir auprès de la mairie une autorisation de sortie du Territoire pour les voyages à l'étranger,
- la nécessité d'établir un passeport au nom de l'enfant pour les voyages à l'étranger,

Article 15 : Pour les élèves qui ne partiront pas au voyage, des activités pédagogiques de substitution leur seront proposées afin de pallier à l'interruption de certains enseignements.

Les élèves sont tenus de participer aux activités mises en place conformément au programme établi.

Article 16 : La participation aux sorties ou voyages impose de respecter les règles et consignes fixées par le personnel encadrant. Le non-respect de ces règles entraînera l'application des sanctions prévues au règlement intérieur du collège.

Article 17 : Souscription des assurances

- L'assurance des élèves contre les accidents subis (garantie de responsabilité individuelle) ou causés (garantie de responsabilité civile) est obligatoire pour les projets de sorties ou voyages.
- Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes exigées.
- Le collège peut éventuellement souscrire un contrat collectif d'assurance de responsabilité civile pour les élèves participant à la sortie ou au voyage.
- Le collège souscrit une assurance annulation du déplacement, une précaution indispensable, notamment lorsque les frais engagés sont conséquents.

Article 18 : Avec l'accord du conseil d'administration, l'établissement se réserve le droit de modifier le prix du voyage pour tenir compte :

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

Article 19 : A l'issue du voyage et après règlement de toutes les factures, un bilan pédagogique et financier sera transmis au chef d'établissement, accompagné des pièces justificatives et présenté en Conseil d'Administration.

Article 20 : L'éventuel reliquat de la participation des familles sera remboursé s'il excède 1 500 FCFP par élève. Les reliquats inférieurs seront acquis définitivement à l'établissement pour l'organisation d'un autre voyage.

A Nouméa, le novembre 2018

Le Directeur,

M. Robert HANOUPA