

CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Vu le Code de l'éducation, notamment les articles R421-2, R421-20 et R421-54
Vu l'acte n°80 du Conseil d'administration du 25/06/2013 du LGT
Vu l'acte n°23 du Conseil d'administration du 04/07/2013 du LP

I. Définitions et principes généraux

Article 1 : Sortie scolaire

Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements dispensés, les programmes et le projet d'établissement. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet. Une sortie scolaire est une activité se déroulant à l'extérieur de l'établissement, d'une durée maximale d'une journée, effectuée avec l'autorisation du chef d'établissement, et, dans le cadre du projet d'établissement, par un groupe d'élèves concernés par la même activité pédagogique et son encadrement.

Article 2 : Voyage scolaire

Un voyage scolaire, nécessairement facultatif, comprend au moins une nuitée, mais ne peut pas excéder cinq jours pris sur le temps scolaire. Les échanges scolaires ne sont pas concernés par cette disposition. S'il s'agit d'un voyage scolaire ou d'un échange à l'étranger, la Délégation Académique aux Relations Européennes et Internationales et à la Coopération (DAREIC) du Rectorat doit être saisie (<http://www.ac-rouen.fr/espaces-pedagogiques/ouverture-internationale> ou email : dareic@ac-rouen.fr).

Article 3 : Caractère obligatoire ou facultatif d'une sortie (circulaire n°79-186 du 12 juin 1979)

Toute sortie pédagogique qui s'inscrit dans le cadre des programmes officiels d'enseignement est obligatoire pour les élèves (ex. sortie SVT prévue dans les programmes). Elle fait partie intégrante de la mission de service public d'un EPLE. Elle a lieu pendant le temps scolaire. Par conséquent, elle doit être financée sans aucune participation financière des familles (ressources budgétaires de l'établissement, dons...). Il appartient au chef d'établissement de décider de la nature des déplacements projetés. A cet égard, le caractère obligatoire ne peut être reconnu que dans le cadre d'une action éducative organisée en période scolaire.

Une sortie est facultative si elle permet d'atteindre un objectif éducatif sans s'inscrire dans les programmes, si elle concerne un groupe d'élèves, une ou plusieurs classes. Dans ce cas précis, elle peut être payante. Les élèves ne participant pas à l'activité sont pris en charge par l'établissement.

Article 4 : Activités périscolaires facultatives (article L551-1 du code de l'éducation)

Les activités périscolaires sont facultatives et peuvent être payantes, contrairement aux activités pédagogiques obligatoires. Elles visent, notamment, à favoriser, pendant le temps libre des élèves, leur égal accès aux pratiques culturelles et sportives et aux nouvelles technologies de l'information et de la communication. Les établissements veillent, dans l'organisation des activités périscolaires à ce que les ressources des familles ne constituent pas un caractère discriminant entre les élèves (fonds sociaux...).

II. Organisation pédagogique des sorties et voyages scolaires

Article 5 : Le dernier conseil d'administration de l'année adopte le programme des sorties et voyages scolaires pour la prochaine année scolaire. Le nombre maximum de voyages scolaires est fixé à un par élève. Toutefois, les élèves impliqués dans un projet linguistique sont autorisés à participer à un deuxième voyage.

Article 6 : Dans la perspective du conseil d'administration évoqué, une réunion des organisateurs potentiels de voyages/sorties aura été organisée afin de s'assurer de la répartition équitable des voyages entre les classes. Conformément au code des marchés publics, un cahier des charges sera élaboré voyage par voyage afin de permettre la mise en concurrence. Le cas échéant il conviendra de revoir les propositions à soumettre au CA.

Article 7 : Les dossiers complets, déposés impérativement au plus tard 10 jours avant la tenue du conseil d'administration (C.A.), seront examinés à l'occasion du premier C.A. ordinaire de la rentrée scolaire. Le CA délibère sur l'éventuelle participation demandée aux familles. Puis, il vote le budget de la sortie ou du voyage. Et, le cas échéant, il autorise le chef d'établissement à signer le(s) contrat(s) éventuel(s) afférents au voyage ou à la sortie (Cf. modèle d'acte administratif page 6).

III. Rôle du Conseil d'administration et principes d'organisation financière (art. R421-20 et R421-54 du code de l'éducation)

Article 8 : "Le conseil d'administration donne son accord sur la programmation et le financement des voyages et sorties scolaires (article R421-20).

Article 9 : Les délibérations relatives au financement des voyages scolaires sont des actes transmissibles à l'autorité académique (art. R421-54).

Article 10 : Le conseil d'administration fixe le montant de la contribution volontaire des familles par voyage et par sortie. L'échéancier du règlement est établi par l'agent comptable, en concertation avec les enseignants et le gestionnaire. Il tient compte des impératifs du service de gestion.

Article 11 : Les financements envisagés par l'établissement (prélèvement sur fonds de réserves, participation d'un autre service) sont soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Article 12 : En tout état de cause, le code des marchés publics s'impose. Et le formalisme de la commande publique doit être respecté et adapté en fonction des seuils.

Article 13: Aucune modulation de tarif ne peut-être consentie eu égard au principe d'égalité devant le service public. Cependant, en cas de difficultés financières, l'intervention du fonds social collégien/lycéen peut être sollicitée. Il conviendra donc, d'une part, de transmettre, dès qu'elle est établie, un exemplaire de la liste des élèves participant aux voyages (l'annexe IX) à l'assistant(e) social(e) scolaire et, d'autre part, d'informer les élèves de l'existence du fonds social en les incitant à prendre contact sans délai avec l'Assistant(e) social(e) scolaire. Si l'aide du fonds social n'est pas égale à 100% du coût du voyage, elle ne sera, en principe, validée qu'après le versement par la famille de la part restant à sa charge. La participation de l'élève à la sortie ou au voyage sera considérée comme effective dès le 1er versement selon les modalités indiquées par la commission de fonds social présidée par le chef d'établissement. Le montant des aides octroyées dans le cadre des fonds sociaux ne font l'objet que d'une information directe aux intéressés.

Article 14 : La délibération du conseil d'administration relative au financement de la sortie ou du voyage devra être rendue exécutoire par l'autorité de contrôle avant d'encaisser de l'argent des familles ou d'engager les dépenses relatives au voyage. C'est cette délibération rendue exécutoire qui autorise la prise en charge dans la comptabilité. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues. Si le montant fixé en conseil d'administration pour un voyage/sortie ne peut pas être recouvré en totalité pour un élève, le chef d'établissement a la possibilité d'annuler le voyage/sortie à titre individuel. Dans des circonstances exceptionnelles, et en ayant mesuré l'impact sur les réserves de l'établissement, le chef d'établissement peut également se trouver contraint d'annuler le voyage/sortie (contraintes juridiques, financières, sanitaires...).

Article 15: Les contributions extérieures sous forme de dons et legs à l'activité voyage/sortie doivent faire l'objet d'une acceptation par le C.A.(article R421-20- acte du CA non transmissible). Compte tenu des impératifs de gestion, et des calendriers de réunions du CA, il convient de déterminer avec le gestionnaire la chronologie à respecter. En général, soit un don, une subvention ou une aide est attribué à l'établissement, elle est donc affectée à l'activité (DBM type 21). Soit l'aide est nominative et doit être versée directement à la famille. Si le donateur ne souhaite pas attribuer la somme à l'activité de l'établissement, le chef d'établissement pourra donc l'inviter à le verser directement à la famille.

Article 16 : La réglementation interdit que la prise en charge de la participation financière des accompagnateurs du voyage/sortie soit supportée par les familles. L'établissement fixe en conseil d'administration les modalités de ce financement (ressources propres, subventions diverses, dons).

Article 17 : Dans le cadre des échanges scolaires, les accompagnateurs pourront être hébergés, dans la mesure du possible, au sein de l'établissement.

Article 18 : La participation aux charges communes du voyage scolaire (frais de téléphone, réception...) est soit imputée sur le budget de fonctionnement général de l'EPLÉ soit à la charge du voyage.

Article 19: Un bilan financier et pédagogique du voyage sera présenté au conseil d'administration (annexe XII).

Article 20 : Les conditions d'annulation du voyage sont notifiées aux familles dans l'acte d'engagement (annexe VIII). Ces conditions peuvent être déterminées par l'établissement. Elles peuvent être équivalentes à celles prévues dans le contrat conclu avec le voyageur lorsqu'il y est fait recours. Dans le cas d'une gestion directe 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.

Article 21 : Conformément à l'article 51-V de la loi de finances rectificative n°2001-1276 du 28/12/2001, les reliquats éventuels supérieurs à 8€ seront remboursés aux familles.

En revanche, les reliquats inférieurs à 8€ seront définitivement acquis à l'établissement, à l'expiration d'un délai de 3 mois après notification aux familles (Cf. annexe VIII).

Article 22 : Si la prévision de dépenses sur place ou si l'encaissement des recettes le justifie, une régie temporaire d'avances et/ou de recettes peut être créée au moins 3 semaines avant le départ du voyage, ou un mandataire peut être désigné.

La *décision d'institution* de la régie doit être transmise au service CEPL de la Trésorerie générale territorialement compétente (annexes XVI à adapter suivant le cas).

L'*acte de nomination* du régisseur est un acte interne à l'établissement. Les régisseurs sont nommés par le Chef d'établissement, qui engage sa responsabilité. Ce document n'a plus à être transmis au service CEPL pour contrôle. Cependant, ***l'agrément de l'agent comptable reste obligatoire*** et doit être matérialisé par sa signature, conformément à l'article R421-70 du Code de l'Éducation. D'autre part, le régisseur devra être en possession de ce document afin de connaître les droits et devoirs qui lui incombent (à toutes fins utiles, modèles en annexes XVII- régie de recettes et XVIII- régie d'avances).

De plus, une fiche de procédure sur les modalités de conservation des pièces justificatives de la dépense/recette lors d'un voyage sera remise au régisseur.

IV. Organisation matérielle d'un voyage ou d'une sortie

Article 23 les dossiers complets sont déposés par les professeurs organisateurs dans les délais précisés par le Chef d'établissement et le gestionnaire. Ces dossiers comprennent, en outre, les documents suivants dûment complétés :

- le projet de budget (à établir avec le gestionnaire) –annexe VI -.
- Le descriptif du voyage facultatif - annexe VII –
- Le formulaire d'engagement de la famille – annexe VIII –
- La liste des élèves participant au voyage – annexe IX – Cette liste est établie par ordre de classe puis par ordre alphabétique. Dans le cas d'un chèque émis avec un nom différent de celui de l'élève participant, le nom de ce dernier figurera au dos du chèque.
- Le cas échéant une autorisation de sortie collective du territoire – annexes X et XI – et un « formulaire mobilité de groupes d'élèves à l'étranger » à se procurer au plus tard 2 mois avant le départ. Il convient de prendre l'attache de la préfecture pour tout élève qui n'est pas ressortissant de l'Union Européenne.
- La liste des élèves à fournir au transporteur sera établie par le secrétariat de direction 15 jours avant le voyage (annexe III ou XV).
- Par ailleurs, l'infirmerie scolaire doit être destinataire de l'annexe XIII.

Article 24 : Le règlement CE 852-2004 et l'arrêté du 21/12/2009 fixent les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective. Dans le cadre d'une sortie ou d'un voyage scolaire, ces dispositions s'appliquent et doivent être respectées notamment en matière de conservation, de transport, de confection des repas. En cas d'intoxication alimentaire, toute négligence dans ce domaine est susceptible d'engager la responsabilité du chef d'établissement (CAA de Douai, 3 juin 2002, MEN, objectif établissement n°15).