

Conseil d'administration du 06.10.2014

CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES et SORTIES PEDAGOGIQUES

1 – DEFINITIONS

SORTIE PEDAGOGIQUE : déplacement d'une seule journée avec autorisation du Chef d'Etablissement.

VOYAGE PEDAGOGIQUE : déplacement comportant au moins une nuitée sans excéder 5 jours pris sur le temps scolaire.

1 a - CARACTERE FACULTATIF OU OBLIGATOIRE :

La sortie obligatoire :

- concerne un groupe d'élèves et son encadrement
- s'inscrit dans le cadre officiel des programmes ou projet d'établissement
- s'exécute sur le temps scolaire

conséquence : principe de la gratuité de l'enseignement. Ce principe ne s'applique pas au service annexe d'hébergement, une contribution peut être demandée aux externes pour le panier repas.

Le voyage et la sortie facultatifs :

- concerne un groupe d'élèves d'une ou plusieurs classes et son encadrement
- se déroule tout ou partie sur le temps scolaire ou pendant les périodes de vacances
- permet d'atteindre un objectif éducatif sans s'inscrire dans les programmes officiels
- les élèves non participants restent dans l'établissement

conséquence : une participation financière peut être demandée aux familles.

1 b - CADRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER :

Organisés sous la responsabilité d'un ou plusieurs professeurs, ils relèvent du service public d'enseignement et 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.

Tout acte ayant une incidence budgétaire doit recevoir l'autorisation du conseil d'administration. C'est donc ce dernier qui donne au chef d'établissement L'AUTORISATION D'ORGANISER le voyage scolaire et qui fixe les PRINCIPES D'ORGANISATION ET DE FINANCEMENT de chaque voyage.

De cette règle et afin que le conseil d'administration puisse se prononcer, découle la nécessité d'établir un PROGRAMME et un BUDGET PREVISIONNEL retraçant avec précisions, l'organisation, le calendrier et le financement du voyage.

2 – LE PROJET DE VOYAGE (ANNEXE 1 : programme des sorties et voyages scolaires.)

LE PROJET doit être précis et complet notamment :

- les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, nom des responsables;
- les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux effectués, exploitation et évaluation;

- les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalité d'hébergement, modalité d'accueil;
- les dispositions financières : énumération des divers mode de financement;
- les dispositions juridiques et médicales : assurance, assistance médicale, consignes en cas d'événement grave, adresses utiles, personnes à joindre en cas d'urgence;
- les dispositions d'encadrement : le taux d'encadrement est apprécié en fonction de la nature de la sortie et du public scolaire concerné;
- les dispositions de remplacement : prévoir le remplacement des professeurs qui accompagnent la sortie.

Le chef d'établissement doit soumettre ce projet au vote du conseil d'administration

3 – L'AUTORISATION PREALABLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.

Il est conseillé de présenter le projet de ces voyages au conseil d'administration le plus tôt possible (dernier trimestre de l'année scolaire précédente ou dès le premier trimestre de l'année scolaire en cours), afin que son financement soit intégré dans le budget de l'année civile suivante.

Les contributions des familles peuvent être demandées uniquement dans le cadre des sorties et voyages facultatifs. Le principe et le montant de ces contributions doivent être adoptés par le conseil d'administration avant le voyage et pour le vote du budget.

C'est le conseil d'administration qui arrête le montant de la participation des familles.

Lorsque les éléments d'organisation du voyage sont connus avec précision, le projet est arrêté de façon définitive et matérialisé par un **acte administratif** pris par le conseil d'administration.

LA DELIBERATION doit expressément autoriser le chef d'établissement :

- à signer les contrats et conventions se rapportant au voyage,
- à percevoir la participation des familles,
- à arrêter les modalités de remboursement en cas de désistement ou d'annulation du voyage (se conformer aux dispositions du contrat conclu avec le voyageur ou au conditions d'annulation de l'assurance souscrite)
- à prévoir le mode de financement du transport et le l'hébergement des accompagnateurs qui ne doit en aucun cas être supporté par les familles.
- à accepter et percevoir des dons.
- à instaurer une régie d'avances.

(ANNEXE 2 : Modèle d'acte administratif présenté au conseil d'administration.

ANNEXE 2 bis : Projet de budget)

Ces actes sont **exécutoires 15 jours après leur réception** par les autorités de contrôle.

3 – L'ORGANISATION DU VOYAGE

L'engagement des familles est consigné dans un formulaire. (ANNEXE 3)

Toutes les dépenses qui peuvent l'être, doivent être prises en charge directement par le collège.

Remarque relative aux agences de voyages : Il est recommandé de s'adresser à un organisme reconnu par l'Education nationale (il peut s'agir d'un voyageur privé ou d'un organisme de voyage agréé par celle-ci). Cet organisme établira une facture globale, en application d'un contrat de prestation de services passé avec le collègue. Cela permet d'éviter les problèmes de responsabilité des professeurs organisateurs et accompagnateurs. C'est en effet cet organisme qui aura la charge de l'organisation du voyage et donc la plus grande part de responsabilité.

Par agents de voyages, on entend tous les organismes titulaires :

- d'une licence pour les agents de voyages,
- d'un agrément de tourisme pour les associations,
- d'une habilitation pour les transporteurs. (En matière de transports des élèves, le chef d'établissement vérifie l'application de la réglementation par l'entreprise concernée ANNEXE 4 : formulaire « d'engagement de l'entreprise » transport occasionnel d'enfants)

4 - REponsabilite et ASSURANCES

Pour ce qui relève des activités facultatives, il est vivement conseillé de souscrire une assurance complémentaire.

Assurance aux dommages et responsabilité civile : dans le cadre des activités facultatives organisées par le collègue, l'assurance est obligatoire tant pour les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurance de responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle - accidents corporels). Le chef d'établissement est en conséquence fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes exigées.

Assurance annulation : si l'annulation est imputable à l'établissement scolaire alors même que les familles ont déjà versé une participation financière, l'établissement devra rembourser les sommes avancées.

A l'inverse, si une famille renonce au voyage, elle ne peut prétendre rentrer dans ses fonds puisqu'elle a pris l'initiative de l'annulation : Il est recommandé aux professeurs chargés de l'organisation du voyage de prendre une assurance "annulation voyage" auprès du voyageur ou d'un assureur.

Les familles seront informées de l'existence ou non de cette assurance afin qu'elles aient connaissance des modalités de remboursement du voyage en cas de désistement ou d'annulation.

5 - DIVERS

REGIES les professeurs organisateurs ou accompagnateurs du voyage pourront être nommés régisseurs d'avances. Le chef d'établissement nomme le régisseur temporaire avec l'agrément de l'agent comptable et après approbation de la création de la régie par le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent. En application de l'arrêté du 21 novembre 2005 l'accord du comptable supérieur est considérée acquis à l'issue d'un délai de 15 jours, en l'absence d'observation de sa part.

Un délai d'un mois est nécessaire pour ces formalités.

Le régisseur d'avances gère sous sa responsabilité l'avance de fonds qui lui est confiée par l'agent comptable. Les pièces justificatives des dépenses ainsi que l'éventuel reliquat de l'avance consentie doivent être restituées à l'agent comptable dès la fin du voyage.

Les dépenses doivent avoir le caractère de dépenses de matériel et de fonctionnement dans la limite d'un montant de 1500 € par opération.

HYGIENE ET SECURITE ALIMENTAIRE Dans le cadre d'un voyage scolaire, les règles d'hygiène et de sécurité 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 sera susceptible d'engager la responsabilité du chef d'établissement.

Collège Daniel Sorano
7 avenue du collège
31860 PINS JUSTARET

Séance du conseil d'administration du :

Projet de voyages et sorties pédagogiques

Année scolaire :

Projet (destination, objectif, date, durée sur le temps scolaire).	
Responsable du projet	
Classes concernées et nombre d'élèves participants	
Coût total estimé	
Participation demandée par famille	
Autres financements	

Annexe 2 : Acte administratif relatif à l'organisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire

Collège Daniel Sorano
7 avenue du collège
31860 PINS JUSTARET

Séance du conseil d'administration du :

I. DESTINATION

Article 1 : Le conseil d'administration autorise le chef d'établissement à organiser un voyage ou une sortie scolaire à () (avec indication des lieux de visite)

II. DUREE ET DATE

Article 2 : Le voyage ou la sortie aura lieu :

Du () à () heures

Au () à () heures.

III. OBJET

Article 3 : L'objectif et les moyens pédagogiques sont les suivants :

IV. PARTICIPANTS

Article 4 : Participent à ce voyage les élèves de(s) classe(s) :

Le nombre de participants est fixé à :

En cas de voyage ou sortie facultatif, la participation des familles est fixée à :

Article 5 : Le responsable du projet est :

L'encadrement des élèves durant le déplacement sera assuré par () personnes, y compris le responsable.

V. NATURE DU VOYAGE OU DE LA SORTIE SCOLAIRE

Article 6 : Le voyage ou la sortie scolaire est facultatif

ou obligatoire

VI. BUDGET DU VOYAGE

Article 7 : Le budget prévisionnel du voyage est de : () €

Le budget de l'établissement prend en charge le coût des accompagnateurs, soit () €

La participation des familles est de () € (élèves x €)

Annexe 2 bis : Fiche financière – Projet de budget

Collège Daniel Sorano
7 avenue du collège
31860 PINS JUSTARET

Séance du conseil d'administration du :

Professeur responsable : ()
Destination : ()
Classe : ()
Nombre de participants : ()
Période () du au ()
Objectifs pédagogiques : ()

Nombre d'accompagnateurs : ()

BUDGET			
DEPENSES		RECETTES	
Transports		Participation des familles	
		() élèves x () =	
Hébergements élèves			
Accompagnateurs		Subventions diverses	
Entrées (musées, cinémas,)		Dons	
		FSE	
Frais divers (téléphone, timbres, ...)		Autres	
		Ressources propres (accompagnateurs)	
Divers			
Assurance annulation			
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	
COUT PAR ELEVE			

Le conseil d'administration autorise le chef d'établissement à :

- signer contrats et conventions liés à ce voyage,
- accepter le principe et le versement des dons des organismes cités ci-dessus pour le voyage concerné,
- percevoir la participation des familles
- arrêter les modalités en cas de désistement des élèves ou annulation du voyage selon l'assurance souscrite.

Signature du chef d'établissement

Document à joindre à l'acte administratif

Annexe 3 : Formulaire d'engagement de la famille Inscription à un voyage facultatif

Collège Daniel Sorano
7 avenue du collège
31860 PINS JUSTARET

Formulaire d'inscription établi en deux exemplaires, l'un étant remis à l'établissement, l'autre étant conservé par la famille.

Je soussigné(e) (), responsable légal de (nom et prénom de l'enfant), élèves de la classe de (), déclare inscrire mon fils (ma fille) au voyage facultatif organisé par le collège Daniel SORANO à destination de () du () au ().

J'accepte les modalités d'organisation de ce voyage, telles qu'elles ont été autorisées par le conseil d'administration au cours de sa séance du () et dont j'ai été informé par lettre daté du ().

Je verserai la somme de () selon l'échéancier suivant :

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

J'ai noté qu'en cas de désistement, il me sera remboursé (rappeler les modalités de remboursement).

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.

Etabli en double exemplaire,

Pins Justaret, le

Le chef d'établissement,

Le représentant légal de l'élève,

Annexe 4 : Formulaire « engagement de l'entreprise » Transport occasionnel d'enfants

Accusé réception

Collège Daniel Sorano
7 avenue du collège
31860 PINS JUSTARET

Monsieur le directeur ()
Entreprise de transport ()

Je vous informe que j'accepte votre devis du () pour le transport de nos élèves le (), de () à (). Je vous prie de bien vouloir me retourner avant le () la fiche de renseignements ci-jointe en cochant les cases utiles et en renseignant les différentes rubriques. Notre commande deviendra effective qu'à réception de ce document dûment signé.

Engagement de l'entreprise

1. L'entreprise que je dirige est inscrite à la DDE, au registre des transports publics routiers de personnes du département de son siège social.

2. Chaque véhicule effectuant le transport possède à bord :

La carte grise

L'attestation d'assurance : responsabilité civile, dommage aux biens, accidents assistance

Un billet collectif mentionnant :

Nom exact de l'entreprise ()

Point précis de montée ()

Nom du client ()

Destination ()

Adresse de prise en charge ()

Point précis de descente ()

Itinéraire prévisionnel aller ()

Retour ()

Nombre de chauffeurs ()

Nombre de passagers : enfants ()

adultes ()

Total ()

Prix de la prestation : ()

La carte violette à jour (moins de 6 mois) délivrée par le service des mines et autorisant la mise en circulation de chaque véhicule

Un chronotachygraphe dont l'utilisation sera permanente durant toute la durée du voyage

Des pictogrammes « transport d'enfants » placés de manière visible à l'avant et à l'arrière

3. Les enfants et les adultes seront transportés tous assis

Je soussigné () dirigeant de l'entreprise () m'engage :

A effectuer la présente prestation dans le respect total des réglementations sociales et des transports (arrêté du 2 juillet 1982)

A exiger du (des) conducteur(s) le respect de la réglementation européenne ainsi que des temps de conduite et de repos (règlement CEE3820/85 et 3821/5 du 20 décembre 1985)

Certifié sincère, le ()

Signature du chef d'entreprise