

Les sorties et voyages facultatifs doivent faire l'objet d'un acte du Conseil d'Administration. L'acte administratif doit impérativement comporter une annexe pédagogique présentant le voyage ou la sortie (date, lieu, classes concernées, objectifs pédagogiques, dispositifs d'encadrement, modalités d'organisation...) ainsi qu'un budget prévisionnel (montant de la participation financière des familles, coût individualisé des enseignants, recettes affectées au projet...).

Ces sorties ou voyages doivent concerner une division entière ou un groupe homogène fondé sur le choix de thèmes d'intérêt commun. Pour éviter toute gêne dans le cursus scolaire qui pourrait naître de déplacements trop nombreux, il est souhaitable qu'un élève effectue au maximum un voyage facultatif durant l'année scolaire. Ces voyages scolaires ne peuvent excéder cinq jours sur le temps scolaire (10 jours pour un échange) mais peuvent être organisés hors temps scolaire ou partiellement sur les deux.

Toutes les sorties étant en partie hors temps scolaire et/ou donnant lieu à nuitée sont facultatives et doivent donc être autorisées par le Conseil d'Administration. Elles sont également soumises à l'autorisation parentale.

Un bilan financier pour chaque sortie ou voyage scolaire facultatif est présenté au Conseil d'Administration.

2 – Une programmation annuelle civile :

Avant le 15 octobre de chaque année, les professeurs du collège désirant proposer une sortie scolaire obligatoire ou une sortie ou un voyage facultatif au titre de l'année civile suivante, doivent déposer au chef d'établissement un projet complet veillant à la sécurité des biens et des personnes, et comprenant un descriptif de l'activité proposée mettant en valeur son intérêt pédagogique, les modalités envisagées de transport et d'hébergement, ainsi qu'un budget provisoire.

Les procédures et les documents relatifs à la sortie ou voyage figurent dans le livret d'accueil donné à chaque personnel en début d'année scolaire.

Si le chef d'établissement valide un projet, les services de l'intendance en vérifient la validité financière.

La Direction du collège établit alors le programme annuel des sorties scolaires obligatoires ainsi que le programme annuel des sorties et voyages facultatifs arrêtés par le Chef d'Etablissement. Ce programme est présenté au CA du budget en novembre pour la partie financière.

Chaque sortie ou voyage facultatif donne lieu à un acte administratif. Le conseil d'Administration autorise par l'acte administratif :

- la réalisation du voyage ou de la sortie facultative,
- accepte les dons et legs qu'il affecte au projet,
- autorise l'Agent Comptable à percevoir une contribution volontaire des familles.

3 – Choix du prestataire :

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées.

En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de publicité et de mise en concurrence.

Si Marché à Procédure Adaptée (MAPA), la Commission d'Appel d'Offres propose un choix au chef d'établissement selon les critères définis.

La signature des contrats de voyage ne peut intervenir avant un délai de 15 jours après le vote du budget du voyage par le Conseil d'Administration et son approbation par les autorités de tutelle.

4 – Les modalités d'inscription des élèves à un voyage ou à une sortie facultatifs :

Pour s'inscrire à un voyage ou sortie scolaire facultatifs, les familles doivent obligatoirement, remplir et signer un formulaire remis par l'établissement. Ce formulaire (acte d'engagement) décrit succinctement la sortie proposée (lieu, date, encadrement ...) ainsi que la participation financière des familles telle qu'elle a été votée par le Conseil d'Administration. Un paiement fractionné peut être proposé aux familles sous forme d'échéancier (somme et date des versements). Le versement pourra être fractionné jusqu'à trois échéances.

A défaut d'acte d'engagement retourné et signé par la famille, l'élève ne pourra être inscrit au voyage. Lorsque tous les actes d'engagement ont été collectés, ils doivent être transmis à l'Agence Comptable avec une liste de tous les élèves participants à l'activité signée du chef d'établissement. L'Agent Comptable ne procédera à aucun paiement (arrhes ou acomptes) si les actes d'engagements ne lui sont pas transmis.

Les familles ne pouvant assurer la charge financière de ce voyage doivent le signaler à l'assistante sociale ou au chef d'établissement avant de signer l'acte d'engagement pour envisager la possibilité d'une aide au titre du fonds social.

5 – La participation financière des familles :

La participation des familles n'est envisagée que lorsque le collège ne peut mobiliser des recettes suffisantes pour financer l'intégralité du projet de sortie ou de voyage. Tout voyage ou sortie qui requiert une participation financière des familles ne peut être une activité obligatoire. Le voyage ou la sortie est toujours organisé en privilégiant les modalités d'hébergement les moins coûteuses.

Pour les familles n'ayant pas réglé la demi-pension, l'inscription ne sera définitive qu'après un entretien avec la Principale et/ou l'adjoint gestionnaire.

Aucun autre financement ne sera demandé ultérieurement aux familles. La participation financière des familles devra être versée en totalité 15 jours avant le départ des élèves.

6– Financement :

Les différentes sources de financement sont :

- la participation financière des familles

→ les dons (FSE, associations de parents...). Ces aides doivent être prévues par un accord et une délibération du bureau du FSE ou de l'association avant le vote du budget du voyage par le Conseil d'Administration

→ les subventions diverses

→ le budget de l'établissement.

7 – L'individualisation du coût des accompagnateurs :

Le coût des accompagnateurs ne peut être supporté directement ou indirectement par les familles. Aussi, ce coût devra être individualisé, le chef d'établissement proposera son financement sur le budget de l'établissement.

La gratuité pour les accompagnateurs de voyage reste le principe. Et les remises accordées par les voyagistes (accompagnateurs gratuits) doivent être répercutées sur le coût global du voyage pour l'ensemble des participants.

8 – Le remboursement en cas de désistements :

La famille devra informer le chef d'établissement le plus rapidement possible du désistement quant à la participation à la sortie proposée.

Ce désistement ne donnera lieu à remboursement qu'en cas de maladie (certificat médical) ou en cas de force majeure appréciée à la discrétion du chef d'établissement.

L'établissement communique aux familles les modalités et le montant de l'assurance négociés avec le prestataire de service.

Certaines assurances scolaires prennent en charge les frais liés au désistement à un voyage scolaire.

9 – Le remboursement des excédents :

Le budget doit être au plus près de la réalisation afin d'éviter les reliquats et les remboursements a posteriori aux familles.

Toutefois si la participation des familles est excédentaire par rapport au coût réel du voyage tel qu'il figure dans le bilan financier final du voyage, l'Agent comptable procédera au reversement des reliquats pour chaque participant à condition que la somme pour chacun soit supérieure ou égale à 8,00 €. Pour des reliquats inférieurs à 8,00 €, ils feront l'objet d'une notification à la famille. Sans réponse de cette dernière dans les trois mois l'adjoint gestionnaire établira un ordre de recette au service général pour apurer les sommes restantes.

Pour les familles ayant bénéficié d'une aide sociale, aucun remboursement ne sera effectué. Le montant de l'aide sera révisé pour tenir compte de l'excédent de versement.

10 – Les aides aux voyages et sorties :

Pour les familles pouvant prétendre à une aide d'un comité d'entreprise, l'intendance fournit une attestation du versement de la participation financière au voyage.

Le collège peut percevoir au nom des familles les aides des Communes, des Communautés de Communes ou de tous les organismes sociaux, accordées pour financer le voyage d'un élève.

11 – La responsabilité du fait des voyages et sorties :

Le Chef d’Etablissement est seul responsable des voyages et sorties scolaires organisés par le collège. Il appartient au Chef d’Etablissement :

- d’évaluer le nombre d’accompagnateurs nécessaires compte tenu des spécificités du voyage
- de veiller à la qualification suffisante des intervenants extérieurs ou prestataires de service.
- de délivrer les autorisations aux accompagnateurs
- de transmettre l’autorisation de voyage à l’étranger au Rectorat au moins un mois avant le départ.
- de vérifier la production par le professeur organisateur des attestations suivantes :
 - * une attestation concernant les modalités de couverture des risques maladies et accidents dans le pays étranger fournie par les parents.
 - * une attestation de la couverture responsabilité civile des élèves couvrant notamment les dommages causés à un élève étranger dans l’établissement ou dans la famille d’accueil produite par les parents.
 - * une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs, remplie par les responsables pour les voyages à l’étranger.

En cas de déplacement, le Chef d’Etablissement veille à ce que le transport occasionnel des élèves soit effectué par un transporteur professionnel. De plus le Chef d’Etablissement vérifie l’application de la réglementation par l’entreprise concernée. (Réglementation sociale des transports et celle relative au temps de conduite et repos).

La responsabilité d’un enseignant débute lorsque l’enfant est confié à l’enseignant le jour du départ. Pour le retour, le parent doit venir chercher son enfant au bus (et non l’attendre de l’autre côté de la route).

Si un enfant rentre en vélo ou à pied au retour d’une sortie scolaire, ou en cas de co-voiturage, la famille doit en informer le professeur organisateur par une autorisation parentale écrite.

Avant le départ des cars, le chef de projet doit remettre à la Vie Scolaire la liste des élèves effectivement présents.

12 – Couverture des dommages subis ou causés par les enseignants et les élèves

Les enseignants sont couverts par l’Etat comme le stipule les dispositions relatives aux accidents de service en cas de dommages subis par les enseignants à l’étranger dès lors que ces derniers sont munis d’un ordre de mission délivré par le Chef d’Etablissement. La responsabilité civile de l’Etat se substitue à celle de l’enseignant pour les dommages dont ils peuvent être reconnus responsables à l’égard des élèves français qui leur sont confiés.

Les familles doivent souscrire au profit des élèves une assurance individuelle accident. L’assurance responsabilité civile souscrite par les familles au profit de leurs enfants doit couvrir les dommages causés par eux à un tiers à l’étranger. Cette couverture responsabilité civile des élèves doit couvrir la famille d’accueil lorsque ce mode d’hébergement est choisi.

13 – Les régies de voyage et rôle de l’intendance :

Si le projet de voyage nécessite la mise en place d’une régie d’avance, l’adjoint gestionnaire doit en informer l’Agent Comptable un mois avant la date du départ du voyage.

L'Agence Comptable préparera la demande de création de la régie et l'acte de nomination du régisseur. A son retour, le régisseur dispose de 15 jours pour transmettre à l'Agent Comptable les justificatifs des paiements effectués. Toute dépense non justifiée restera à la charge du régisseur qui assurera aussi la collecte des chèques et ou des espèces.

Le coût du voyage scolaire intègrera les frais de téléphone, de réception, de formalités administratives et autres charges afférentes.

Le service de gestion établit les bons de commandes et engage les sommes nécessaires au voyage. L'intendance se charge de l'ouverture des comptes pour ce voyage.

Par dérogation à la règle du paiement après service fait, les E.P.L.E sont autorisés à verser des acomptes à des agences de voyage soumises aux dispositions de la loi 92.645 et décret 94.490. Aucun autre fournisseur de prestations ne pouvant recevoir des avances, il convient de leur signaler la valeur juridique d'un bon de commande émis par un E.P.L.E. L'agent comptable est autorisé à payer jusqu'à 70 % du prix du voyage avant le départ. Le reliquat de 30% sera payé lors de la remise des documents permettant de réaliser le voyage (billets....).

14 – Elèves porteurs de handicap :

Aucun élève ne peut être exclu d'une sortie obligatoire pour raison de handicap.

Concernant les voyages facultatifs, un protocole particulier sera établi par l'enseignant organisateur en collaboration avec l'infirmière scolaire pour les élèves porteurs de handicaps nécessitant un aménagement des activités. Ce protocole sera soumis au chef d'établissement pour validation, et signé par la famille de l'enfant.

Les élèves ne pouvant pas participer à un voyage facultatif pour motif médical, ou risque de mise en danger, seront accueillis au collège sur leur emploi du temps habituel, ou intégrés dans une autre classe. La CPE du niveau concerné veillera à ce que toutes les conditions d'accueil soient mises en œuvre, et communiquées aux familles concernées.

15 – Disposition internes à l'E.P.L.E :

- Chaque responsable de voyage ou sortie complétera le document figurant dans le livret d'accueil remis en début d'année en respectant l'échéancier détaillé à la page 42.
 - o Un responsable présent sera désigné pour chaque sortie / voyage,
 - o Les accompagnateurs devront être connus au moins 15 jours avant la date de la sortie / ou du voyage, permettant ainsi de prévoir si possible des heures de remplacement de courte durée sur les heures de cours non assurées.
- Si des choix doivent être faits entre plusieurs élèves pour la participation à un voyage facultatif, les critères seront définis par le professeur organisateur et soumis au chef d'établissement pour validation, puis annoncés en toute transparence aux parents.
- A l'issue de l'action, un bilan pédagogique et financier sera transmis au chef d'établissement et présenté en Conseil d'Administration.
- Le règlement intérieur de l'établissement ainsi que le Code du Travail s'appliquent lors de toute sortie et tout voyage.