

CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES

Cadre réglementaire

Circulaire du 13 juin 2023 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics.

Acte n° 14 du conseil d'administration du 28.11.24

Article 1 – Définition

Un voyage scolaire est facultatif et comprend au moins une nuitée. La durée ne doit pas excéder 5 jours pris sur le temps scolaire.

Article 2 - Organisation du voyage

C'est l'établissement qui est organisateur, toutes les dépenses et les recettes passent par le budget de l'établissement.

Une association ne peut pas se substituer à l'établissement dans l'organisation d'un voyage.

L'établissement peut faire appel à un voyageur qui propose une prestation complète et en langue française répondant à des critères préalablement établis.

L'établissement peut organiser le séjour en choisissant un transporteur, un mode d'hébergement et des activités.

Article 3 - Responsabilités

Le chef d'établissement est responsable du voyage. Certaines prestations dans le cadre du voyage peuvent subir des modifications imprévues que seul le chef d'établissement peut autoriser.

En cas de voyage à l'étranger, le chef d'établissement :

- Doit enregistrer les accompagnateurs sur la plateforme ARIANE du ministère des Affaires étrangères et télécharger le modèle de la liste des élèves à compléter, à déposer sur ARIANE et à transférer à la DAREIC avec le mail de confirmation reçu de la plateforme ;
- Doit déclarer le voyage au rectorat un mois avant le départ dans l'intranet SELIA / ARENA / Intranet, Référentiels et Outils / Outils d'échanges / Voyages scolaires à l'étranger : <https://portailrectorat.in.ac-clermont.fr/voyages-scolaires>, en déposant également la liste des élèves téléchargée sur ARIANE et un document récapitulatif du séjour. La DAREIC, les DSDEN, le secrétariat général et le cabinet du recteur ont accès à ces déclarations pour information.
-

Article 9 - Rôle de l'organisateur du voyage et responsabilités

Pour des raisons pratiques, au moins un enseignant accompagnateur doit être identifié par le chef d'établissement comme référent pendant le séjour. Il n'y a pas de délégation de responsabilité possible du chef d'établissement à un enseignant.

Article 10 - Information aux familles

1. Une information peut être délivrée aux familles sur les projets de voyages envisagés.
2. Une information est délivrée aux familles après l'approbation par le conseil d'administration de la programmation des voyages retenue pour l'année scolaire.
3. Le programme détaillé du voyage mentionnant le mode de transport et d'hébergement est communiqué dans le cadre d'un acte d'engagement.

Article 11 - Nombre d'accompagnateurs

Il appartient au chef d'établissement de déterminer le nombre nécessaire d'accompagnateurs compte tenu du nombre d'élèves, de leur âge et de la nature des activités prévues au cours du séjour.

Article 12 - Qualité des accompagnateurs

Les accompagnateurs sont des enseignants. Le chef d'établissement peut autoriser des personnels de l'établissement (éducation nationale) et/ou des collaborateurs occasionnels de service public (parents d'élèves, personnels retraités) à apporter leur concours aux enseignants.

Un agent d'une collectivité peut être sollicité avec l'accord de son employeur.

Il faut s'assurer de la moralité du collaborateur de service public.

En cas de participation d'élèves en situation de handicap, ou pour certains PAI (projet d'accueil individualisé), un accompagnement spécifique doit être prévu.

Article 13 - Ordre de mission des accompagnateurs

Le chef d'établissement établit un ordre de mission pour chaque personnel accompagnateur de son établissement. Si c'est un enseignant d'un autre établissement, il faut un ordre de mission de son chef d'établissement.

Le chef d'établissement établit une autorisation écrite pour chaque collaborateur occasionnel de service public.

Article 14 - Surveillance

L'obligation de surveillance pendant toute la durée du voyage et jour et nuit incombe aux personnels de l'éducation nationale. Les collaborateurs occasionnels de service public peuvent être amenés à encadrer certaines actions sous la responsabilité des personnels enseignants.

Les temps libres, qu'il appartiendra aux enseignants d'organiser en fonction de l'âge des élèves et des lieux, sont soumis à obligation de surveillance. Lorsque la vigilance immédiate ne peut être mise en œuvre (hébergement en familles, temps libres, etc.), les mesures de prévention nécessaires doivent être précisées aux élèves et communiquées par écrit aux familles.

Article 15 - Conditions d'inscription d'un élève

Le montant de la contribution individuelle des familles doit être raisonnable et ne pas constituer un facteur discriminant entre les élèves.

- Photocopie du titre d'identité du parent signataire du formulaire.

L'autorisation de sortie du territoire originale accompagnée d'une copie du titre d'identité du signataire sera 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.

Article 21 - Modes de financement

Les sources de financement possibles sont les suivantes : subventions de l'Etat, aides attribuées par les collectivités territoriales, contribution du FSE (foyer socio-éducatif) ou d'autres associations loi 1901, apports d'entreprises privées (non assortis d'une obligation publicitaire), ressources propres de l'établissement, contribution financière des familles.

Les dons versés par des associations doivent être préalablement approuvés par le conseil d'administration dans une délibération spécifique. Si l'association est financée en tout ou partie par les familles, sa contribution au voyage ne peut pas financer la part des accompagnateurs.

Le financement du séjour des accompagnateurs doit être recherché parmi les sources de financement possibles à l'exception de la contribution financière même indirecte des familles.

Article 22 - Les échéances du paiement

Le paiement du voyage peut se faire en plusieurs fois. Seul l'agent comptable peut proposer un échéancier qui est communiqué par le chef d'établissement aux familles. Il ne donne pas lieu à une délibération du conseil d'administration.

Le paiement complet du voyage par les familles doit être effectué avant le départ.

Article 23 - Remises d'ordre

Pendant la durée du voyage, une remise d'ordre est accordée aux élèves demi-pensionnaires ou internes sauf en cas de fourniture d'un panier repas par l'établissement.

Article 24 - Marchés publics

Les dépenses concernant les voyages scolaires s'effectuent dans le respect du code de la commande publique. Si le montant cumulé des dépenses de l'année civile liées aux voyages par nomenclature d'achat atteint 40 000 euros HT, un MAPA est obligatoire.

Article 25 - Conditions de remboursement des familles

Le remboursement s'effectue dans les cas suivants :

Annulation du voyage à l'initiative du chef d'établissement :

- Selon les conditions éventuelles d'assurance du voyage, un remboursement partiel ou total peut être effectué ;
- Les conditions de remboursement sont précisées dans l'acte d'engagement.

En cas de mesure disciplinaire ou conservatoire le remboursement est laissé à l'appréciation du chef d'établissement.

Si les reliquats sont supérieurs à 8 euros par élève, ils doivent être remboursés aux familles dans les meilleurs délais. S'ils sont inférieurs à 8 euros par élève ils font l'objet d'une notification à chaque famille concernée qui dispose d'un délai de trois mois pour en demander le remboursement. Passé ce délai, si la famille n'a pas répondu, l'établissement acquiert définitivement le trop-perçu. Il est toléré