

CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

**Préambule :**

Tous les voyages et sorties scolaires doivent obligatoirement s'inscrire dans le projet pédagogique du lycée.

Ils sont tous soumis préalablement à l'autorisation du chef d'établissement.

L'ensemble des sorties et voyages doivent faire l'objet d'une programmation annuelle (en juin précédent la nouvelle année scolaire ou au plus tard en début de l'année scolaire en cours) afin de faciliter l'organisation financière et de perturber le moins possible l'organisation pédagogique des enseignements.

**1- Les principes**

**Les sorties obligatoires** sont des sorties pédagogiques de très courte durée sans nuitée, organisées sur le temps scolaire dans le cadre des programmes officiels d'enseignement. Elles sont obligatoires pour l'ensemble des élèves de la classe qui ne peuvent s'y soustraire sauf avis médical contraire. Le principe de gratuité s'impose, elles sont financées entièrement sur les fonds du lycée ou subventions spéciales. Aucune participation des familles ne sera demandée.

Elles font l'objet d'une programmation présentée au conseil pédagogique puis au conseil d'administration. Un acte du chef d'établissement arrête la programmation des sorties pour l'année.

**Les voyages et sorties à caractère facultatif** doivent faire également l'objet d'une délibération en conseil d'administration. La délibération doit impérativement comporter une annexe pédagogique présentant le voyage ou la sortie (date, lieu, classes, niveau, objectifs pédagogiques, modalités d'encadrement et d'organisation) ainsi qu'un budget prévisionnel précisant la participation financière des familles et le coût des accompagnateurs.

Ces sorties ou voyages doivent concerner une division entière ou un groupe homogène fondé sur le choix de thèmes d'intérêt commun (latiniste, théâtre, danse...)

Pour éviter toute gêne dans le cursus scolaire, il est souhaitable qu'un élève n'effectue qu'un voyage facultatif durant son année scolaire.

Les voyages scolaires avec nuitées ne peuvent excéder cinq jours sur le temps scolaire mais peuvent être organisés hors temps scolaire ou partiellement sur les deux.

Toutes les sorties donnant lieu à nuitées sont facultatives et doivent donc être autorisées par le conseil d'administration.

Un bilan financier pour chaque sortie ou voyage est présenté au conseil d'administration. Il est intégré au rapport pédagogique annuel.

## **2- Une programmation annuelle**

Les professeurs du lycée ou tout personnel d'éducation désirant proposer une sortie scolaire ou un voyage doivent déposer un projet comprenant un descriptif de l'activité proposée, mettant en valeur son intérêt pédagogique, indiquant les élèves concernés, ainsi qu'un budget provisoire. Ils seront désignés porteur du projet.

Il est fortement conseillé de présenter le projet des sorties et voyages au conseil d'administration le plus tôt possible (dernier trimestre de l'année scolaire, au plus tard dès le premier trimestre de l'année en cours).

Néanmoins, la réalisation d'un voyage qui ne figure pas dans le programme prévisionnel reste toujours possible, à condition qu'il ait été prévu suffisamment tôt pour être présenté au conseil d'administration suivant.

## **3- Projet de voyage ou sortie finalisée**

Un dossier de « sortie ou voyages » remis par le secrétariat du proviseur doit être précisément rempli (date, lieu, classes, liste des élèves, régime des élèves, budget définitif, montant de la participation éventuelle des familles).

Dans ce dossier, figurent également toutes les démarches que doit accomplir l'enseignant porteur de projet.

Ce dossier sera visé par le chef d'établissement, la vie scolaire, le gestionnaire, l'infirmière.

Il sera restitué au secrétariat suffisamment tôt pour que la sortie et les éléments financiers puissent être soumis à l'approbation du Conseil d'administration.

#### **4- Modalités d'inscription des élèves à un voyage ou une sortie**

Les familles doivent obligatoirement remplir un formulaire d'engagement remis par l'établissement. Ce formulaire (acte d'engagement) décrit succinctement la sortie proposée (lieu, date, participation financière). Pour les sorties avec nuitées, un paiement fractionné est proposé aux familles sous forme d'un échancier (somme et date des versements).

Le versement pourra être fractionné jusqu'à trois échéances.

A défaut d'acte d'engagement retourné et signé, l'élève ne sera pas inscrit au voyage. Lorsque tous les engagements ont été collectés par l'enseignant responsable, ceux-ci doivent être transmis à l'agence comptable, avec une liste de tous les participants. L'agent comptable ne procédera à aucun paiement (arrhes ou acomptes) si les engagements ne lui sont pas transmis.

#### **5- Participation financière des familles**

Tout voyage ou sortie qui requiert une participation des familles ne peut être une activité obligatoire.

Le voyage ou la sortie sont toujours organisés en privilégiant les modalités d'hébergement les moins coûteuses ou les modalités de réalisation les moins onéreuses.

Le lycée est agréé pour accepter les chèques vacances. Le lycée accepte les paiements des familles par carte bancaire à l'intendance.

En cas d'aide par un comité d'entreprise, l'établissement fournit une attestation de versement sur demande.

La participation financière des familles devra être versée en totalité avant le départ des élèves.

#### **6- 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, il sera financé par des ressources de l'établissement.

La gratuité pour les accompagnateurs reste la règle puisqu'ils effectuent une mission de service public.

#### **7- En cas de désistement des familles**

La famille doit en aviser l'établissement dans les meilleurs délais.

Ce désistement ne donnera lieu à aucun remboursement si celui-ci est dicté par des motifs de convenances personnelles.

Concernant les voyages avec nuitées, le lycée peut souscrire une assurance annulation individuelle. Le coût de cette assurance est réparti sur l'ensemble des participants au voyage.

Cette assurance garantit les désistements pour raisons médicales (joindre obligatoirement le certificat) ou de force majeure (cf l'acte d'engagement)

Cette garantie s'exerce **avant le départ, jamais pendant le séjour.**

#### **8- Remboursement des éventuels excédents**

Si la participation des familles est excédentaire par rapport au coût réel du voyage tel qu'il figure dans le bilan final, l'agent comptable procédera au remboursement des reliquats pour chaque participant à condition que la somme pour chacun soit supérieure à 8€.

Pour les reliquats inférieurs à 8€, ils feront l'objet d'une information à la famille. Sans réponse de cette dernière dans un délai de trois mois, les sommes seront acquises définitivement à l'établissement.

#### **9- La responsabilité 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 dommage subis par les enseignements à l'étranger dès lors que ces derniers sont munis d'un ordre de mission délivré par le chef d'établissement.

Les élèves sont couverts en responsabilité civile, blessures, rapatriement au titre de l'assurance souscrite par l'établissement.

#### **10- La régie d'avance**

Une régie d'avance permet au professeur de disposer d'une somme d'argent en numéraire pour faire face à des dépenses sur place. L'intendance doit en être informée au plus tard 15 jours avant le départ pour effectuer les formalités de création de régie.

En cas de séjour à l'étranger, afin d'éviter que le professeur ne détienne des fonds trop importants, une carte bancaire à son nom pourra lui être confiée pour la durée du séjour. Il appartiendra au professeur d'en aviser l'intendance au moins 30 jours avant le départ et d'effectuer lui-même les démarches auprès du Trésor Public.

#### **11- La régie de recettes**

La régie de recettes habilite l'enseignement à récupérer les chèques de participation des familles. Il établira la liste des élèves et les règlements correspondants. Cette liste et les moyens de règlements seront remis dès que possible au service de l'intendance.

Pour des raisons de sécurité, les paiements en numéraires seront versés directement par l'élève à l'intendance qui établira un reçu.

### **12- Mise en concurrence (code des marchés public)**

Le but est d'offrir la meilleure prestation (sécurité et intérêt pédagogique) au meilleur rapport qualité/prix.

Concernant les sorties d'une journée, les tarifs des transporteurs peuvent proposer parfois des tarifs présentant des différences de prix significatives.

Concernant les voyages avec nuitées et particulièrement les voyages dont le coût total est supérieur à 25 000€ Ht, la commande à un prestataire de voyage sera soumise obligatoirement à la concurrence sur la base de deux voire trois devis.

### **13- Transport des élèves par les enseignants**

Le transport des élèves et des accompagnateurs doit être assuré par un conducteur professionnel.

Dans la mesure où la conduite habituelle d'un véhicule de service ou personnel n'entre pas dans les missions statutaires des enseignants, ce n'est **qu'à titre exceptionnel** et sous certaines conditions (impossibilité de recourir à conducteur professionnel) qu'un enseignant volontaire peut être autorisé à transporter des élèves avec un véhicule de l'établissement ou son propre véhicule.

#### Utilisation d'un véhicule de service :

Dans ce cas, la procédure est la suivante :

- Copie du permis de conduire
- Délivrer au conducteur un ordre de mission précis et ponctuel
- S'assurer de l'existence d'une police d'assurance auprès l'établissement propriétaire couvrant les réparations des dommages causés au véhicule

#### Utilisation du véhicule personnel :

Un enseignant ne peut utiliser son véhicule personnel qu'à titre exceptionnel, après autorisation de son chef de service, quand l'intérêt du service le justifie. Il s'agit d'une mesure supplétive de dernier recours utilisée en cas d'indisponibilité ou refus d'un transporteur et uniquement dans le cadre d'activités scolaires obligatoires ou périscolaires.

Dans ce cas la procédure est la suivante :

- Souscription d'une police d'assurance spéciale garantissant de manière illimitée la responsabilité personnelle du conducteur et du propriétaire du véhicule
- Conformité du véhicule avec le contrôle technique
- Copie du permis de conduire
- Ordre de mission précis et ponctuel

- Autorisation du proviseur après approbation du conseil d'administration.

#### Responsabilités applicables

- S'agissant des dommages corporels causés au conducteur (agent de l'Etat), ceux-ci seront pris en charge au titre de l'accident de service.
- S'agissant des dommages matériels ou corporels causés par le conducteur à des tiers, ceux-ci engagent la responsabilité de l'état si le conducteur est responsable de l'accident.
- S'agissant des dommages causés aux élèves transportés, ceux-ci engagent la responsabilité de l'état mais sur le fondement de l'article L911-4 du code de l'éducation si le conducteur a commis une faute.

Dans ces deux dernières situations où le conducteur est responsable, l'état se substitue à l'agent fautif au plan indemnitaire mais cette substitution est sans préjudice d'une éventuelle responsabilité pénale, personnelle de l'agent.

Si par pure hypothèse, des poursuites pénales étaient engagées contre l'enseignant, ce dernier pourrait bénéficier des dispositions de la loi du 13 juillet 1983 portant protection juridique des fonctionnaires sauf en cas de faute personnelle (ivresse, excès de vitesse, autres infractions...)

- S'agissant des dommages causés au véhicule de service, ceux-ci sont couverts par l'assurance de l'établissement.
- S'agissant des dommages causés au véhicule personnel, ceux-ci sont pris en charge par l'assurance personnelle de l'enseignant.