

Charte des voyages et sorties scolaires

Collège I.Joliot Curie Estagel

Validation en conseil pédagogique le 28/06/2019

Toutes les informations aux familles doivent être transmises au chef d'établissement pour validation et signature.

1. Sorties scolaires obligatoires

1.1. Définition

Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves.

Elles concernent toute une classe ou tout un niveau scolaire. La sortie est de courte durée, sans nuitée. Elle implique le principe d'assiduité.

Toute sortie faisant partie intégrante de la mission de service public d'un EPLE est obligatoire, et donc **financée par l'établissement** en vertu du principe de gratuité de l'enseignement.

1.2. Sorties scolaires en lien avec les services éducatifs du département

Pour ces sorties, pour lesquelles une gratuité des transports est acquise dans la limite de 2 transports par an et par classe, il est nécessaire de les transmettre au référent culturel. Un planning prévisionnel sera établi en fin d'année scolaire pour l'année suivante.

1.3. Fiches projets

Les fiches projets devront être remises au moins 1 mois à l'avance au Chef d'Etablissement pour validation. Les sorties ne pourront avoir lieu sans cette validation.

1.4. Budget

Il est nécessaire de transmettre à l'intendance la fiche budget même si gratuité totale.

Les demandes de repas froids figurent sur cette fiche. Les repas froids doivent être réservés **au moins 15 jours** à l'avance.

1.5. Les accompagnateurs

Ils sont désignés par le chef d'établissement sur proposition du responsable du voyage. Il s'agira en priorité des professeurs de la classe concernée.

Le chef d'établissement prendra en compte l'effectif, les caractéristiques du voyage et l'impact sur les enseignements pour motiver sa décision.

Il prévoira les modalités de remplacement des enseignants accompagnateurs.

1.6. Annulation:

En cas d'annulation de sortie au dernier moment, l'administration préviendra les professeurs. La vie scolaire avertira les familles des élèves externes. Si les familles ne peuvent être contactées, les élèves resteront au collège lors de la pause méridienne.

1.7. Retour des sorties

Lors des retours des sorties, les accompagnateurs ont la charge des élèves jusqu'à la fin des cours.

2. Sorties scolaires facultatives (Voyages scolaires)

2.1. Définition

Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent dans le cadre de l'action éducative de l'établissement.

Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées.

Le voyage, qui comprend au moins une nuitée, ne peut excéder cinq jours sur le temps scolaire.

2.2. Dispositions d'ordre pédagogique

2.2.1. *Objectifs pédagogiques et éducatifs*

La sortie doit impérativement répondre à des critères pédagogiques et/ou éducatifs. Les objectifs doivent être clairement définis et le projet être en adéquation avec ces objectifs.

Le voyage doit être en cohérence avec la charte des voyages et le projet d'établissement.

Le projet de voyage est soumis au chef d'établissement avant l'établissement d'une demande formelle (Annexe 1-fiche action)

2.2.2. *Parcours d'Education Artistique et Culturel et voyages.*

Le Parcours d'Education Artistique et Culturel doit être un repère essentiel pour l'élaboration des projets de voyages.

Les voyages s'inscrivent ainsi dans le cadre du parcours culturel de l'élève.

2.2.3. *Les élèves concernés*

Le voyage doit bénéficier à un maximum d'élèves, sans discrimination au regard notamment des ressources financières des familles.

Le voyage concernera de préférence une classe entière ou au moins, un groupe d'élèves présentant une homogénéité pour les élèves du cycle 4.

Un voyage de niveau sera de préférence proposé aux élèves du cycle 3.

Les élèves ne participant pas à la sortie ou au voyage sont pris en charge par l'établissement (emploi du temps normal ou aménagé).

Si l'emploi du temps est aménagé, les enseignants en seront informés à l'avance et les professeurs volontaires pour le remplacement seront rémunérés en heures supplémentaires.

2.2.4. *Les prévisions de planification des voyages scolaires*

La planification des prévisions se déroulera en juin pour l'année civile suivante à l'occasion d'un conseil pédagogique.

2.2.5. *Planification des voyages*

Les voyages devront se dérouler sur une semaine qui sera définie en conseil pédagogique.

2.2.6. *Les accompagnateurs*

Ils sont désignés par le chef d'établissement sur proposition du responsable du voyage. Il s'agira en priorité des professeurs de la classe concernée.

Le chef d'établissement prendra en compte l'effectif, les caractéristiques du voyage et l'impact sur les enseignements pour motiver sa décision.

Il prévoira les modalités de remplacement des enseignants accompagnateurs.

2.2.7. Transports

Comme tenu des difficultés rencontrées pour les voyages prévus en train, il conviendra de privilégier les transports en autocar.

2.2.8 Evaluation

Les enseignants veilleront à ne pas donner d'évaluation dans les 2 jours qui suivent les voyages sauf en EPS.

2.2.9 Retour des voyages :

Lors des retours des voyages, les accompagnateurs pourront laisser les élèves au collège. Ils seront accueillis par une équipe spécialement renforcée.

2.2.10 Fiche DSDEN (annexe 5) :

La fiche complétée devra être retournée au secrétariat un mois avant le voyage pour transmission à la Direction des Services Académiques.

2.3. Dispositions financières

2.3.1. Participation financière des familles : voir ANNEXE 2

- Il pourra être proposé, après accord de l'Agent Comptable, un échelonnement des paiements.
- Assurance annulation obligatoire
- La participation par voyage est votée en CA. Elle ne pourra être individualisée sauf pour des prises en charge d'ordre social.
Ne seront pas acceptés par exemple les dégrèvements pour transport (élève ayant des billets SNCF gratuits ou autre).
- A l'issue du voyage et après établissement du budget final, l'établissement s'engage à reverser aux familles, sur demande et présentation d'un RIB, le reliquat éventuel dès lors que celui-ci est supérieur à 8 € par élève.

2.3.2. Participation financière de l'établissement

Le budget activité pédagogique de l'établissement prévoit obligatoirement de couvrir les frais liés aux accompagnateurs.

Une enveloppe globale, définie chaque année, sera attribuée pour l'ensemble des voyages. Elle sera répartie en parts égales entre les différents projets.

2.3.3. Régie d'avance

Une ligne budgétaire doit être prévue au moment de l'établissement du budget prévisionnel du voyage pour pouvoir mettre en œuvre une régie d'avance. Un régisseur et un régisseur suppléant sont ensuite nommés.

2.3.4. Demandes d'aide financière aux collectivités territoriales

Il est recommandé de :

- Faire une demande unique pour tous les voyages au nom de l'établissement.
- Demander des aides globales, versées au collège, et non des aides réservées aux administrés des communes (dans ce cas, gestion directe de la mairie avec la famille).
- Répartition de cette aide sur les différents projets : ces aides seront réparties en fonction du nombre d'élèves et du nombre de jours.

2.4. Dispositions administratives

Procédures et échéanciers pour la préparation et la réalisation **d'un voyage** :

QUAND ?	QUOI ?	QUI		DOCUMENT
JUIN	ETABLISSEMENT PROJETS VOYAGES ET SORTIES	PROFESSEURS RESPONSABLES	VALIDATION CHEF ETABLISSEMENT	ANNEXE 1
	PRESENTATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION	CHEF ETABLISSEMENT		
SEPTEMBRE OCTOBRE	PREPARATION DES BUDGETS	PROFESSEURS RESPONSABLES GESTIONNAIRE	VALIDATION CHEF ETABLISSEMENT	ANNEXE 2
	PRESENTATION VOTE CONSEIL D'ADMINISTRATION : - Participation des familles - Contrats et conventions - Dons (FSE ou autres)	CHEF ETABLISSEMENT	VALIDATION AUTORITES DE TUTELLE	
15 JOURS APRES VALIDATION DU VOTE DU CA PAR AUTORITES DE TUTELLE	ENGAGEMENT DES FAMILLES	PROFESSEURS RESPONSABLES	VALIDATION CHEF ETABLISSEMENT	ANNEXE 3
	PAIEMENT DES FAMILLES (échelonnement possible après accord de l'agent comptable)	GESTIONNAIRE		
1 MOIS AVANT LE VOYAGE	Fiche DSDEN	PROFESSEURS RESPONSABLES	TRANSMISSION DSDEN POUR VALIDATION	ANNEXE 5
APRES LES VOYAGES	BILAN PEDAGOGIQUE BILAN FINANCIER	PROFESSEURS RESPONSABLES PROFESSEURS RESPONSABLES ET GESTIONNAIRE	VALIDATION CHEF ETABLISSEMENT	ANNEXE 4

Les réservations de bus doivent être validées par l'administration.

NB : Pour les voyages à l'étranger, les inscriptions ne pourront être **définitives** qu'au vu des documents indispensables à ce type de voyage (document d'identité, autorisation de sortie du territoire, carte d'assurance maladie...).

3. Prise en charge médicale (voyages et sorties)

Le sac infirmerie, les PAI et les médicaments seront préparés par l'infirmière ou la CPE en l'absence de l'infirmière.

Aucun personnel ne prendra le sac sans en informer au préalable l'infirmière ou la CPE ou un personnel administratif.

Les médicaments et PAI seront remis dans le même état que lors de leur emprunt au plus tard le lendemain de la sortie ou du voyage.

Les familles qui le souhaitent pourront donner une ordonnance + les médicaments + une autorisation d'administrer ces médicaments.