



## CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

### Du Lycée Alexandre Dumas de Saint Cloud

Présentée au conseil d'administration du 28 juin 2018

*Vu la circulaire n°2002-063 du mars 2002 modifiée par la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 portant sur les modalités d'inscription et de scolarisation des élèves de nationalité étrangère des premier et second degrés.*

*Vu la circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 modifiée par la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 portant sur les modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires au collège et au lycée.*

Références MEN : <http://eduscol.education.fr/cid48574/sorties-et-voyages-scolaires-dans-le-second-degre.html>

## Définitions et principes généraux

### 1.1. Définitions

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.

Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement 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 ; leur durée ne peut dépasser la journée. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées, mais qui ne peut dépasser cinq jours sur le temps scolaire (sauf réglementation particulière pour les appariements ».

Sortie sur temps scolaire uniquement ⇨ obligatoire ⇨ gratuite

Toute sortie faisant partie intégrante de la mission de service public d'un EPLE (sur le temps scolaire, dans les programmes scolaires, pour toute une classe ou un niveau scolaire) est obligatoire, et donc financée par l'établissement (principe de gratuité de l'enseignement).

Ex : sorties TPE, géologie ...

Sortie hors temps scolaire ⇨ facultative ⇨ participation financière possible des familles

Une sortie est facultative si :

- Elle dépasse en tout ou partie le temps scolaire;
- Elle permet d'atteindre un objectif éducatif ne s'inscrivant pas nécessairement dans les programmes officiels d'enseignement;
- Elle concerne un groupe d'élèves, d'une ou plusieurs classes.
- Les élèves ne participant pas à la sortie ou au voyage sont pris en charge par l'établissement (emploi du temps normal ou aménagé).

Ces sorties peuvent faire l'objet d'une contribution financière des familles

### 1.2. Principes généraux.

- L'organisation d'un voyage scolaire est un acte pédagogique se traduisant par l'élaboration d'un projet pédagogique comprenant notamment les objectifs poursuivis et le programme envisagé.
- L'autorisation d'un voyage scolaire relève de la responsabilité du chef d'établissement.
- Le Conseil d'Administration (ou la commission permanente par délégation) est obligatoirement consulté. Chaque projet de voyage doit faire l'objet d'une délibération.

- Un voyage scolaire participe par nature à la mission de l'EPLE ; la gestion financière de ces activités doit être assurée par l'établissement (agent comptable).
- Le voyage ne peut excéder 5 jours sur le temps scolaire.
- Le voyage doit concerner très prioritairement les élèves d'une même classe, ou d'un même niveau pour un séjour à caractère linguistique.
- Il peut, à titre dérogatoire, concerner des groupes inter divisionnaires (ex : langues anciennes, activité sportive spécifique....)
- Un élève ne peut participer qu'à un seul voyage par année scolaire.
- La participation volontaire des familles doit rester raisonnable et ne peut pas excéder 500€.

## Conditions d'organisation

### 2.1 Projet

L'élaboration du projet devra être aussi précise et complète que possible. Elle portera sur :

- Les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation.
- Les dispositions matérielles : dates, mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour...
- Les dispositions financières : notamment le budget prévisionnel, les divers modes de financement
- Les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'évènements graves, adresses utiles, personnes à joindre, papiers d'identité à jour, vaccinations obligatoires selon les destinations, ...

### 2.2 Validation

La décision d'autoriser la sortie ou le projet de voyage scolaire relève dans tous les cas de la compétence du Chef d'établissement. A cette fin, il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet.

Il convient donc de soumettre au conseil d'administration, ou à la commission permanente si elle a délégation, les projets de sorties et voyages. Ce vote doit intervenir en temps utile (dernier conseil d'administration N-1 ou premier conseil d'administration N) afin que les financements soient intégrés dans le budget initial de l'établissement. Le professeur organisateur est invité à présenter son projet de voyage, afin que les membres du Conseil d'administration puissent délibérer en connaissance de cause.

De manière exceptionnelle, en cours d'année, le chef d'établissement peut autoriser une sortie obligatoire non approuvée par le Conseil d'administration du fait de son caractère imprévisible au moment de la programmation annuelle des actions et de son intérêt pédagogique. Le Conseil d'administration en est tenu informé à l'occasion de sa réunion la plus proche.

Le Chef d'établissement est seul compétent pour arrêter le nombre nécessaire d'accompagnateurs (il prendra sa décision sur la base d'une proposition de l'enseignant organisateur du voyage) et délivrera un ordre de mission écrit aux accompagnateurs membres de l'établissement afin d'attester de leur situation durant la sortie ou le voyage.

Sur l'acte du conseil d'administration relatif à l'organisation et au financement d'une sortie ou d'un voyage pédagogique doivent figurer :

- La période et la destination de la sortie ou du voyage,
- Le nombre prévisionnel maximum de participants, élèves et accompagnateurs.
- La prévision d'un montant maximum pour la participation des familles pour le voyage concerné ainsi que pour la participation des accompagnateurs si tel est le cas. Pour les sorties liées à l'actualité (cinéma, exposition,...), le montant de la participation des familles peut être remplacé par les modalités de calcul de cette participation (ex : prix coûtant d'une visite justifié par un devis). Un budget prévisionnel est joint à l'acte.
- L'autorisation donnée au chef d'établissement de signer les contrats et conventions afférents à l'organisation du voyage concerné.

## **Gestion financière et comptable**

### **3.1 Les sources de financement**

Il est rappelé que les sorties obligatoires sont gratuites.

S'agissant des sorties facultatives, y compris les voyages, les différents financements possibles sont les suivants :

**Participation volontaire des familles** : Son montant maximum est arrêté par le Conseil d'administration. Aucun dépassement ne pourra être pris en charge par l'agent comptable qui est lié par l'avis du Conseil. Le professeur organisateur du voyage devra veiller à ce que le budget du voyage soit équilibré et que les familles aient auparavant versé leur participation.

**Financement des collectivités et organismes publics** : La délibération ou la notification de la collectivité attribuant la subvention au lycée devra être produite à l'appui du budget.

**Financement des associations et partenaires privés** : S'agissant des associations, la participation financière à l'organisation d'un voyage s'effectue sous forme de don approuvé par le Conseil d'administration au vu de la lettre du président de l'association attribuant le don et en fixant le montant. Les entreprises sont elles aussi autorisées à subventionner l'établissement à condition que cette aide ne soit pas assortie d'une obligation publicitaire (application du principe de neutralité commerciale). La lettre d'intention devra stipuler si le don octroyé participe à l'économie globale du voyage et s'il exclut le financement de la part relative aux accompagnateurs.

**Financements internes à l'établissement** : Cette participation figure au budget de l'action et doit être approuvée par le Conseil d'administration. En tout état de cause, elle doit permettre de prendre en charge le coût de participation de chacun des adultes encadrant le groupe d'élèves. La liste des adultes (enseignants et / ou collaborateurs occasionnels) est arrêtée par le chef d'établissement.

### **3.2 Les différents moyens de paiement à la disposition des familles**

L'autorisation d'échelonner la contribution des familles relève de la compétence exclusive de l'agent comptable. Un paiement en deux ou trois fois sera proposé sur la lettre d'engagement en fonction du montant de la participation demandée aux familles.

Les parents d'élèves ont la possibilité d'honorer leur participation financière au voyage par la délivrance de chèques vacances (l'établissement devra avoir au préalable établi une convention avec l'ANCV).

La subrogation de créance : de nombreux organismes peuvent permettre de payer en partie en lieu et place des familles. Il s'agit :

- Des fonds sociaux, crédits délégués par l'État et dont la gestion incombe à l'établissement. Les familles rencontrant des difficultés financières peuvent solliciter une aide sociale en adressant un courrier explicatif à l'intendance. Cette aide est attribuée après avis de la commission sociale.
- D'autres organismes (MDL, bureaux d'aide sociale, CAF, comités d'entreprise, associations ...). Il convient de préciser aux familles de faire figurer sur la lettre d'attribution ce que devient l'aide en cas d'annulation du voyage de la part de l'établissement ou des intéressés (retour à l'organisme payeur, retour à la famille ou acquis à l'établissement).

### **3.3 Exécution budgétaire, financière et comptable du voyage**

#### **3.3.1 Exécution budgétaire et financière du voyage**

Le choix du mode de transport, des lieux d'hébergement, du prestataire de service, voyageur ou association (justifiant l'agrément de tourisme prévu par l'article 7 de la loi 92645 du 13 juillet 1992) et / ou de tout autre partenaire nécessaire au bon fonctionnement du voyage, est du seul ressort du chef d'établissement ordonnateur. Par conséquent, seule la proviseure est habilitée à signer un contrat avec un voyageur, et seul l'agent comptable peut, par délégation de la proviseure, émettre des bons de commandes, engageant ainsi juridiquement et financièrement le lycée.

Le choix ne peut intervenir qu'après mise en concurrence, obligatoirement organisée avec l'aide de l'adjoint gestionnaire, à partir d'un cahier des charges précis (sans quoi la mise en concurrence n'est pas légale), établi par l'organisateur pour toutes

dépenses supérieures à 25.000 € HT pour l'ensemble des voyages de l'établissement (code des marchés publics) et donnera lieu à la rédaction d'un contrat écrit (décret du 7 novembre 2012 art. 11 du code des marchés publics). Il faut donc s'y prendre à l'avance compte tenu des délais imposés.

Une fois le contrat signé, il ne saurait être question d'en modifier les termes avant le départ, sauf circonstances tout à fait exceptionnelles ou imprévisibles. Il convient donc de définir à cet instant le nombre définitif exact des participants, élèves et professeurs accompagnateurs, leur répartition par sexe et de prévoir éventuellement une clause d'annulation réservation.

### **3.3.2 Encaissement de la participation des familles**

Qu'il s'agisse d'une sortie ou d'un voyage scolaire, le professeur organisateur recevra une « délégation de pouvoir » de l'agent comptable lui permettant de collecter les chèques des familles.

Le professeur organisateur remettra à l'agent comptable l'ensemble des chèques classés par ordre alphabétique, accompagné de la liste nominative des participants (chèques libellés au nom de l'agent comptable du Lycée Alexandre-Dumas, signés, montants vérifiés et nom de l'élève au verso).

Tous les paiements en espèces (voyages ou sorties) devront être déposés directement à l'intendance ; un reçu sera alors émis.

Des factures peuvent être établies pour les familles ayant une prise en charge de leur comité d'entreprise.

### **3.3.3 Le respect de la règle du paiement après service fait**

Réglementairement, le paiement des dépenses par l'agent comptable ne peut être effectué qu'après contrôle de la validité de la créance. Il a en effet l'obligation de vérifier la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation figurant sur la facture. Les dérogations à cette règle sont limitativement énumérées dans la circulaire 97-193 du 11 septembre 1997.

S'agissant de l'organisation des voyages, l'agent comptable peut, par dérogation à la règle du service fait, effectuer le versement d'acompte ou d'arrhes, après signature du contrat et sur présentation de factures.

### **3.3.4 Paiement par l'agent comptable**

L'agent comptable règle le ou les fournisseurs du lycée (y compris les dépenses afférentes aux voyages) au moyen d'un virement administratif environ 1 fois toutes les 2 semaines. Par conséquent, il convient de remettre **dès réception** toute facture à l'intendance en vue de son traitement dans les meilleurs délais.

### **3.3.5. Avance de fonds à un professeur accompagnateur**

S'il est conseillé d'utiliser au maximum le paiement par virement administratif sur la base de factures, certaines dépenses spécifiques ne peuvent se faire que sur le site (entrées des musées et transports locaux par exemple). Il convient dans cette hypothèse de mettre en place une régie d'avances temporaire.

La régie d'avances est instituée par la proviseure ordonnatrice des dépenses. Ce document définit le cadre juridique et financier concernant l'utilisation de l'avance des fonds faite par l'agent comptable à un professeur accompagnateur nommé « régisseur d'avance ». Il prévoit notamment la durée de la régie, le montant consenti de l'avance, la nature des dépenses à effectuer, la date de remise par le régisseur des pièces justificatives de dépenses à l'agent comptable. Corollairement, la proviseure procède à la nomination, avec l'accord de l'agent comptable, d'un professeur accompagnateur comme « régisseur d'avances » et de son suppléant.

Un délai minimum de 15 jours est nécessaire pour la mise en place de cette régie, s'il s'agit de remettre un chèque ou des espèces ; le délai est d'un mois lorsque le régisseur souhaite la remise d'une carte bancaire. Le change éventuel en devises sera à la charge du professeur organisateur.

### 3.3.6 Attestation de paiement

A la demande des familles, des attestations de paiement ne peuvent être établies qu'après réalisation du voyage. Le professeur responsable du voyage aura le souci d'en regrouper les demandes, avant de la transmettre à l'intendance.

### 3.3.7 La gestion des reliquats

A l'issue du voyage, un bilan financier est présenté en conseil d'administration. S'il subsiste un excédent et que :

- Le montant du reliquat atteint ou dépasse 8 € par élève, la somme excédentaire est reversée aux familles (après réception du RIB).
- Le montant est inférieur à 8€, les familles doivent effectuer un choix dès la lettre d'engagement.

Sans réponse des familles dans un délai de trois mois à partir de la date d'envoi du courrier, la somme sera définitivement conservée par l'établissement (comme indiqué sur la lettre d'engagement).

## Désistement, assurance et annulation

Toute famille ayant **inscrit** son enfant à un voyage scolaire s'engage à régler à l'établissement la totalité des sommes votées par le conseil d'administration.

### 4.1 Désistement

En cas de désistement, la famille ne pourra prétendre à un remboursement que dans la limite de ce qui est prévu par le contrat de voyage du prestataire (ces modalités diffèrent d'un prestataire à l'autre) ou de l'assurance annulation souscrite par le lycée.

Cas de désistement non couvert par l'assurance :

- Désistement de moins de 8 jours avant le départ : la somme versée par la famille reste acquise au lycée.
- Désistement de plus de 8 jours avant le départ :
  - ☛ S'il n'y a pas d'incidence financière sur les autres élèves, la somme perçue par le lycée est restituée à la famille.
  - ☛ S'il y a incidence financière sur les autres élèves, la somme perçue par le lycée est retenue, sauf si l'élève peut être remplacé par un autre élève.

### 4.2 Annulation

L'assurance annulation ne peut être proposée aux familles que si le voyage est organisé par un prestataire extérieur. Dans le cas où l'établissement ne fait appel à aucun prestataire de voyage, la totalité du paiement du voyage reste due par la famille, même cas en de force majeure.

### 4.3 Assurance

L'assurance des élèves contre les accidents subis (responsabilité individuelle) ou causés (responsabilité civile) est obligatoire pour les activités de voyages et de sorties.

Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes exigées.

~~~~~

Cette charte sera diffusée à chaque famille dont l'enfant participe à un voyage. Sa diffusion sera effectuée par le professeur organisateur.

Elle sera également consultable sur le site du lycée [www.lyc-dumas-st-cloud.ac-versailles.fr](http://www.lyc-dumas-st-cloud.ac-versailles.fr)