

REGLEMENT DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

Circulaire n° 2011-117 du 03/08/2011 modifiée par la circulaire du 16/07/2013

Instruction codificatrice M 9.6

Préambule

➤ Principes

- Les dispositions du présent règlement sont applicables à toute sortie, tout voyage ou échange à caractère pédagogique organisé dans le cadre du fonctionnement du Collège.
- Les sorties et voyages scolaires sont organisés sous l'autorité du chef d'établissement, dans le cadre d'une action éducative en faveur des élèves. Ils s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique, culturel ou linguistique. Ces projets reflètent également le projet d'établissement.
- Aucun voyage ayant une incidence budgétaire ne peut se réaliser sans que le Conseil d'Administration ne se soit prononcé favorablement: c'est donc lui qui donne au chef d'établissement l'autorisation d'organiser le voyage scolaire, fixe les principes d'organisation et de financement. Ces décisions font l'objet d'un acte du Conseil d'Administration.
- Le respect des familles quant à l'engagement de leur enfant constitue la meilleure garantie de réalisation des voyages.
- Ce règlement est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration. Il peut être révisé chaque année : les avenants sont soumis au Conseil d'Administration.
- L'établissement souscrit une assurance annulation pour les voyages organisés par des prestataires extérieurs.

➤ Les définitions

- Le voyage/sortie n'est pas une fin en soi. Il doit toujours avoir une visée pédagogique, être préparé en amont et exploité après le déplacement par les élèves sous la conduite du/des professeur(s) associé(s). Les objectifs sont :
 - Promouvoir l'expérience de découvertes pédagogiques et culturelles en dehors de la classe et des salles de cours.
 - Développer la motivation et la cohésion de groupe pour les élèves, notamment pour les voyages/sorties organisées au premier trimestre.
- Sortie : elle ne porte que sur une journée ; dès lors qu'il y a une nuitée, on considère qu'il s'agit d'un voyage.
- Le caractère obligatoire ou facultatif
 - Les sorties pédagogiques durant le temps scolaire peuvent avoir un caractère obligatoire si elles sont prévues dans les programmes ; dans ce cas, elles **doivent** être gratuites.
 - Si les sorties ou les voyages sont facultatifs, ils peuvent entraîner une participation financière des familles. Du fait de ce caractère facultatif, les élèves qui n'y participent pas ne doivent pas être privés de l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé dans l'établissement. Leur présence au collège est obligatoire pendant la durée du voyage. On prévoira par exemple pour ces élèves de leur donner un certain nombre de travaux dirigés, que l'enseignant évaluera à son retour, de les faire prendre en charge

Collège Saint-Exupéry EGUZON

par d'autres enseignants. Ils pourront être amenés à incorporer temporairement une autre classe.

1. Le cadre pédagogique et général

- Le programme des voyages et sorties scolaires est examiné lors du Conseil d'Administration du mois de juin pour l'année civile suivante. Cela permet au service de gestion de faire les appels d'offres nécessaires et d'en appréhender les coûts en prévision du budget de l'année suivante. Toutefois, de façon ponctuelle, le Conseil d'Administration pourrait se voir proposer un avenant à ce programme (notamment en cas d'opportunité pédagogique). Il devrait alors se prononcer sur l'organisation et la budgétisation de celui-ci.
- Le règlement des voyages et sorties scolaires pourra être consulté par les familles sur l'ENT du collège.
- Aucun élève ne peut être privé de participer aux voyages pour motifs financiers. Il appartiendra à l'enseignant organisateur d'informer les familles des aides de fonds social et des démarches à accomplir pour en faire la demande.
- Les frais engagés par le séjour des accompagnateurs constituent des dépenses de fonctionnement de l'établissement.

2. Le cadre financier

➤ Participation financière des familles

- Le montant de la participation financière des familles sera arrêté par le Conseil d'Administration.
- Les modalités de versement de cette participation seront précisées sur le document remis aux familles. Le règlement s'effectuera de préférence par chèque libellé à l'ordre de l'Agent Comptable du collège. Si ça n'était pas possible, il pourra néanmoins être fait en espèces directement auprès du gestionnaire.

➤ Régies d'avances

- Les professeurs organisateurs qui le demandent pourront se voir confier une régie d'avances pour la durée du voyage. Désignés par le Chef d'établissement, ils devront être agréés par l'Agent Comptable et le Directeur départemental des finances publiques de l'Indre.

Dès le retour du voyage, le professeur nommé régisseur rendra au service de gestion les sommes restantes et les factures attestant de l'utilisation de la régie. Ces montants seront intégrés au budget du voyage.

➤ Utilisation des reliquats

- A la fin du voyage et après le règlement de l'ensemble des factures afférentes, un bilan financier sera établi. Celui-ci sera présenté pour vote au Conseil d'Administration. Il est possible que ce bilan financier fasse apparaître d'éventuels reliquats.
- Si les reliquats sont supérieurs à 8 €, ils seront automatiquement reversés aux familles par virement sur le compte bancaire du responsable légal.
- Si les reliquats sont inférieurs à 8 €, un courrier sera adressé aux familles, leur proposant soit le remboursement, soit la libre affectation par l'établissement. Dans le cas où le remboursement ne serait pas demandé dans un délai de trois mois, la somme restera acquise à l'établissement. Dans ce cas, un ordre de recette exceptionnel sera voté par le Conseil d'administration.

Collège Saint-Exupéry EGUZON

- Remise de demi-pension
 - Une remise d'ordre sera automatiquement accordée aux élèves demi-pensionnaires participants aux divers voyages et sorties. En cas de désistement, les repas seront refacturés à la famille.

- Cas d'annulation
 - **Par le voyageur** : Le contrat avec ce dernier doit stipuler que le voyageur ou centre d'hébergement doit reverser à l'établissement les sommes perçues qui seront restituées aux familles. Si besoin est, un recours contentieux sera intenté pour le recouvrement des sommes versées.

 - **Par l'établissement** : ce dernier s'engage à rembourser les familles dans la limite des sommes non engagées ou qu'il pourra recouvrer des organismes auxquels il aurait versé des acomptes.

 - **Désistement d'un élève** :
 - ❖ Moins de 8 jours avant le départ, la somme reste acquise à l'établissement (sauf raison médicale grave).

 - ❖ Plus de 8 jours avant le départ :
 - ✓ S'il n'y a pas d'incidence financière sur la participation des familles, la somme perçue par l'établissement est restituée à la famille.
 - ✓ S'il y a une incidence financière sur la participation des familles, la somme perçue par l'établissement est conservée. Toutefois, le Chef d'établissement peut apprécier l'opportunité du remplacement de l'élève défaillant par un autre élève. Dans ce cas, la famille de l'élève défaillant serait remboursée des sommes versées après perception de la participation de la famille de l'élève remplaçant (même dans le cas d'un paiement échelonné par l'élève remplaçant).
 - ✓ Tout désistement fait l'objet d'une demande écrite de la famille adressée au Chef d'établissement.

3. Le cadre réglementaire et les assurances

- En cas de transport en autocar, il appartient au Chef d'établissement de vérifier l'application par l'entreprise de la réglementation en vigueur. Aucun déplacement d'élève avec la voiture particulière d'un enseignant ne peut être autorisé.

- Le Chef d'établissement vérifie :
 - L'existence d'un ordre de mission pour les accompagnateurs
 - Les normes d'encadrement
 - La qualification des intervenants extérieurs ou prestataires de service, l'agrément de ceux-ci en cas d'activités à risque.
 - Les assurances des élèves
 - Les autorisations parentales
 - La validité des documents à fournir par les familles (carte d'identité, sortie de territoire, carte européenne d'assurance maladie, etc...)