



Liberté Égalité Fraternité  
REPUBLIQUE FRANÇAISE



Région académique  
ÎLE-DE-FRANCE



# CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES

## PRÉAMBULE

Vu le Code de l'éducation, et notamment l'article L551-1 qui définit les objectifs des activités périscolaires  
Vu la circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 sur les sorties et voyages scolaires dans le premier et le second degré

Vu la circulaire n° 2011-116 du 3 août 2011 sur les partenariats scolaires : encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée

Vu la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves

## OBJET

Cette charte a pour but d'harmoniser la procédure pour l'organisation des voyages scolaires. Elle concerne tous les voyages d'élèves organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire. Les voyages s'inscrivent dans le cadre du projet pédagogique, culturel ou linguistique. Ils s'inscrivent également dans le cadre du projet d'établissement.

La présente charte a vocation fournir aux membres de la communauté scolaire un cadre qui soit connu de tous et permette à chacun d'œuvrer pour le bien des élèves sans conflit d'intérêts ou méconnaissance de règles, qui puissent nuire à la réalisation du projet pédagogique.

**La présente charte est reconductible chaque année mais pourra être modifiée en cas de besoin par le conseil d'administration.**

## DÉFINITION

### Voyage ou sortie :

Une sortie est un déplacement collectif d'élèves d'une durée maximale d'une journée sans nuitée.

Un voyage est un déplacement collectif d'élèves avec nuitée, sur le temps scolaire.

Toute sortie ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire. La durée du voyage peut être prolongée au-delà des 5 jours, si le voyage se déroule en totalité ou en partie sur les vacances scolaires.

En cas d'appariement, la durée ne peut excéder quinze jours pris sur le temps scolaire. Les durées sont diversement applicables dans le cas de projets particuliers

## ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE

### Article 1

Tout projet de voyage doit nécessairement en préciser les objectifs (nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif).

Doivent figurer dans le projet :

- les dispositions générales : type de déplacement, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, nombre et nature des accompagnateurs, etc. Un voyage doit s'adresser à un groupe homogène et cohérent (groupe(s) classe(s), groupe(s) de langue, groupe(s) de travail ou de projet, etc.)
- les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transports, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour, etc.
- les dispositions financières (budget à équilibrer en recettes et en dépenses)
- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, protocole santé, personnes à joindre, droit éventuel à l'image, etc.
- les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux pédagogiques à effectuer, exploitation et évaluation, etc.

### Article 2

L'organisation des déplacements d'élèves ainsi que l'autorisation d'accompagnement pour les professeurs relèvent de la décision du chef d'établissement.

Collège Albert Thierry, rue Albert Thierry, 78520 Limay

☎ 01 34 77 57 82 - ☎ 01 34 78 70 40

Ce.0780255d@ac-versailles.fr

<http://clg-thierry-limay.ac-versailles.fr>

Aucun voyage ne peut se faire sans l'assentiment du conseil d'administration qui doit en valider le principe et le budget prévisionnel.

Le projet de voyage est présenté en conseil d'administration **par son organisateur**.

### **Article 3**

Le dossier doit être déposé auprès du chef d'établissement. L'ensemble des projets du collège constitue le programme annuel des voyages. Le recensement des voyages par le chef d'établissement s'opère sur deux périodes : en fin d'année scolaire pour ceux prévus dans les premières semaines de la nouvelle année scolaire, et en début d'année scolaire pour les autres. Le programme annuel des voyages doit en tout état de cause être acté par le conseil d'administration avant la période d'élaboration budgétaire afin que tous les projets puissent être portés au budget initial de l'établissement.

En cas de besoin exceptionnel, d'autres projets peuvent être déposés dans l'année scolaire un mois avant un conseil d'administration.

### **Article 4**

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées. En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de publicité et de mise en concurrence.

Ce choix est réalisé par l'équipe de direction avec l'aide des professeurs concernés.

La signature des contrats de voyages ne peut intervenir que quinze jours après réception de l'accord des autorités de tutelle.

### **Article 5**

Pour des raisons de sécurité, les voyages dans des pays où les déplacements sont formellement déconseillés par le ministère des Affaires étrangères ne pourront être organisés, y compris jusqu'au jour du départ.

### **Article 6**

Devront être remises au dossier par le professeur organisateur au chef d'établissement :

- la liste des élèves avec leur classe et leur catégorie (externe ou demi-pensionnaire)
- les autorisations parentales, médicales (avec les pièces jointes éventuelles), l'engagement financier signé par les familles. Les listes d'élèves seront ensuite transmises aux services de l'intendance, de la vie scolaire, de secrétariat et de la santé, aux équipes éducatives et à l'association sportive. Le professeur organisateur devra emporter les fiches médicales et les pièces jointes, une copie des éventuels PAI (projet d'accueil individualisé) et PPS (projet personnel de scolarisation) signés par l'établissement. Il emportera également les trousseaux de secours des éventuels PAI ainsi qu'une trousse collective d'urgence.

### **Article 8**

Les équipes éducatives sont attentives à ce qu'il ne soit pas proposé plus d'un voyage scolaire et pédagogique à chaque élève dans la même année scolaire.

### **Article 7**

L'équipe de direction, le professeur responsable du déplacement, les enseignants accompagnateurs veillent à la mise en œuvre des mesures de surveillance, de protection des élèves placés sous leur responsabilité.

Si un ou deux élèves ne participent pas au voyage, ils seront accueillis dans une autre classe de même niveau.

Si au moins trois élèves ne peuvent pas participer au voyage, les cours seront maintenus par les professeurs qui ne partent pas.

### **Article 8**

En cas de séjour à l'étranger, des autorisations doivent être demandées à l'inspection académique un mois avant le départ (ou quarante jours si l'entrée dans le pays destinataire est soumise à visa). Ce dossier administratif est à remplir par le professeur organisateur qui le remettra au chef d'établissement pour transmission. Un mineur français peut voyager seul ou accompagné muni de son passeport en cours de validité ou de sa carte nationale d'identité en cours de validité pour certaines destinations (ensemble de l'union européenne ainsi qu'en Islande, Norvège, Suisse, au Lichtenstein, à Monaco, en Andorre, à Saint-Martin et au Saint-Siège)

**Article 9**

A l'issue de l'action, un bilan pédagogique et financier sera transmis au chef d'établissement et présenté en conseil d'administration.

**ORGANISATION FINANCIÈRE****Article 10**

Le budget prévisionnel doit être présenté et voté en conseil d'administration. La participation maximale des familles est votée par le conseil d'administration.

L'établissement étudie pour chaque voyage les subventions possibles ainsi que les modalités envisageables d'échelonnement des versements dus par les familles (3 versements par famille maximum). La totalité des sommes demandées aux familles doit parvenir au service d'intendance au maximum un mois avant la date de départ du voyage.

**Article 11**

Les différentes sources de financement sont :

- la participation financière des familles
- les dons (FSE, associations de parents, etc.). Ces aides doivent être autorisées par le conseil d'administration.
- les subventions diverses
- le budget de l'établissement.

Par ailleurs, les familles peuvent solliciter des aides individuelles du fonds social auprès de l'assistante de service social du collège.

**Article 12**

La comptabilité publique impose aux EPLE de gérer sur leur comptabilité les différentes activités des établissements. Aussi, les frais occasionnés par les voyages, organisés par l'EPLE doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement, et les règlements être remis à l'intendance du collège.

En cas de besoin, un régisseur d'avance ou de recette pourra être nommé par le chef d'établissement.

**Article 13**

Les frais de mission des accompagnateurs sont à la charge du collège.

**Article 14**

Les cas d'annulation sur décision des familles ne pas donneront lieu à remboursement sauf dans certains cas précis :

- raisons de santé interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical
- en cas de force majeure après accord du chef d'établissement.

En cas d'annulation du voyage ou d'éviction d'un élève décidée par l'établissement, les sommes versées par les familles leur sont remboursées (hors frais non remboursables selon les prestataires de service). Les sommes retenues par l'établissement seront celles fixées par les conditions d'annulation figurant sur le contrat du voyageur.

**Article 15**

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, s'il excède 8 euros.

Les reliquats inférieurs à 8 euros seront acquis définitivement à l'établissement sauf demande expresse de la famille parvenue 3 mois maximum après la date de retour du voyage. Le conseil d'administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.

**ENGAGEMENT DES FAMILLES ET DES ÉLÈVES****Article 16**

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de voyage qui précisera notamment :

- les conditions d'annulation du voyage
- la souscription d'une assurance
- la possibilité de solliciter une aide du fonds social
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève.

**Article 17**

Pour les voyages à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie pour les élèves mineurs s'ils ne sont pas détenteurs d'un passeport personnel.

**Article 18**

Les voyages scolaires se font sur la base du volontariat des élèves et des professeurs.

Un voyage est un élément d'un projet pédagogique réalisé par l'équipe d'enseignants initiatrice du projet. Tout élève participant au voyage s'engage à participer au projet dans ses différentes phases (préparation du voyage, exposés, dossiers de voyage....)

La participation à un voyage n'est pas un droit. Tout élève dont le comportement a nécessité la prise d'une ou plusieurs sanctions peut être exclu de l'activité à la demande de l'équipe d'encadrement.

Le voyage ne sera pas remboursé en cas d'exclusion avant le départ

Le règlement intérieur du collège s'applique pendant tout le voyage. Les sanctions encourues sont celles du règlement intérieur : les actes graves (vols, dégradations, fugues, violences..) entraîneront un rapatriement d'urgence de l'élève et d'un accompagnateur à la charge de la famille.

Tout élève n'ayant pas fourni les papiers nécessaires ou la participation financière aux dates précisées ne pourra partir

L'équipe de direction se réserve la possibilité de contingenter le nombre de voyages et de sorties scolaires en raison de la surcharge éventuelle de travail reposant sur les services d'intendance ou des différentes contraintes budgétaires liées au coût de ces déplacements.