

CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES

(Adoptée en Conseil d'Administration du 05 11 2019)

Vu la circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011

Il convient de distinguer les sorties scolaires à caractère obligatoire des sorties scolaires à caractère facultatif.

SORTIES OBLIGATOIRES

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 sont obligatoires pour l'ensemble des élèves de la classe qui ne pourront s'y soustraire sauf avis médical contraire.

Du caractère obligatoire d'une sortie découle le principe de gratuité de cette sortie qui est alors entièrement financée sur le budget de l'établissement. De facto seule une information sur l'organisation de la sortie doit être adressée aux parents.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner ces sorties.

SORTIES ET VOYAGES FACULTATIFS

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. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées dans la limite de 5 nuitées. Les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances mais qui sont organisés dans les mêmes conditions par le chef d'établissement sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives. Ils ne peuvent excéder cinq jours pris sur le temps scolaire, mais peuvent être organisés, hors temps scolaire, ou partiellement sur les deux.

A ce titre, une autorisation de sortie ou de voyage est nécessaire.

1 – CADRE PEDAGOGIQUE ET GENERAL

Article 1 : Inscription des sorties et voyages dans le projet l'établissement

Les sorties scolaires, voyages, échanges et appariements sont inscrits dans les orientations du projet d'établissement. Les voyages ont lieu en France ou à l'étranger en fonction des nécessités pédagogiques définies par les enseignants organisateurs, et après accord du chef d'établissement.

Un élève ne pourra, en principe, participer qu'à un seul voyage facultatif par an.

L'établissement mettra en place des activités pédagogiques de substitution pour les élèves qui ne partent pas, afin de pallier l'interruption de certains enseignements.

L'inscription des élèves est effective à la signature de l'acte d'engagement accompagné du premier versement d'une part et à la transmission d'une pièce d'identité en cours de validité d'autre part.



Article 2 : Autorisation du Conseil d'Administration

2/5 Le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des sorties et voyages scolaires.

La délibération doit préciser les points suivants : présentation du voyage et objectifs pédagogiques et éducatifs, destination, date, objet, classes concernées, nombre de participants et d'accompagnateurs.

Le budget doit présenter les recettes, et les dépenses évaluées au plus juste (avec devis à l'appui). Le conseil d'administration autorise la perception de la participation des familles et d'éventuels partenaires sous forme de dons.

Les sorties et voyages facultatifs devront obligatoirement être proposés au 1^{er} conseil d'administration de l'année scolaire (mois de novembre) pour que le financement soit intégré au budget de l'année N + 1.

Sorties et voyages facultatifs doivent obligatoirement être budgétisés afin d'être validés.

La délibération du conseil d'administration fait l'objet d'un acte administratif.

Article 3 : Prévision, programmation et information

Chaque projet est proposé, en fin d'année scolaire précédente, avant les vacances de la Toussaint, sur une fiche action (projet de sortie ou voyage soumis au vote du conseil d'administration) par le professeur responsable organisateur après avoir consulté le chef d'établissement et l'adjoint gestionnaire.

Les familles sont informées de chaque voyage par le biais du conseil d'administration et de ses représentants, puis lors d'une ou plusieurs réunions d'information.

Pendant toute la durée du voyage ou de la sortie les élèves participants demeurent sous statut scolaire. Ils restent sous l'autorité et la responsabilité du Chef d'établissement, le règlement intérieur de l'établissement s'applique au droits et devoirs, sanctions....

Dès lors la charte s'impose aux familles dont les enfants participent aux voyages et sorties.

2 – CADRE FINANCIER

Article 1 : Cadre financier et responsabilité du comptable

La gestion financière des sorties et voyages englobe la totalité des recettes et des dépenses et doit être assurée par l'E.P.L.E. et son agent comptable. Toute immixtion d'une personne n'ayant pas qualité de comptable public est constitutive d'une « gestion de fait ».

Article 2 : Organisation

Il est recommandé de faire appel aux transporteurs locaux pour les sorties et à des entreprises spécialisées pour l'organisation des voyages, dans le respect de la règle de la commande publique.

Le chef d'établissement, autorisé par le conseil d'administration, signe les contrats nécessaires pour chaque voyage, définissant les dates, moyens de transports, hébergement, visites.

Un responsable est désigné par le chef d'établissement, ainsi qu'un ou plusieurs accompagnateurs qui l'aideront pour l'élaboration et l'exécution du projet.



Article 3 : Financements et participation des familles

- 3/5** Le conseil d'administration fixe le montant de la contribution volontaire des familles. Elle ne peut être augmentée que par une délibération du conseil d'administration.
Le prix de la sortie ou du voyage est fixé par élève.

Les sources de financement :

- **au titre d'une sortie obligatoire** : budget de l'établissement.

- **au titre d'une sortie ou d'un voyage facultatif** :

Les sorties scolaires facultatives peuvent bénéficier d'un financement provenant de différentes sources, qui sont les suivantes :

- les crédits alloués par l'État : crédits pédagogiques ou dotations d'aide aux projets ;
- les aides attribuées par les collectivités territoriales ;
- les contributions de l'association socio-culturelle du collège (FSE), ou d'autres associations de type loi 1901. Elles sont versées à l'établissement sous forme de dons préalablement approuvés par le conseil d'administration de l'établissement ;
- les apports d'entreprises privées : les entreprises privées peuvent contribuer au financement d'un déplacement dans la mesure où cet apport n'est pas assorti d'une obligation publicitaire ;

- les ressources propres de l'établissement : un établissement peut financer sur ses ressources propres avec l'accord du conseil d'administration, tout ou partie des dépenses engendrées par un déplacement ;

- la contribution financière des familles : il est rappelé qu'elle ne peut être demandée que dans le cas des sorties scolaires facultatives et que son montant doit être raisonnable. Il convient d'accorder une importance particulière au respect de ce principe. En effet, l'article L. 551-1 du code de l'Éducation dispose que « les établissements scolaires veillent, dans l'organisation des activités à caractère facultatif, à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves ». En tout état de cause en fonction des ressources et conformément à la charte du fond social, une aide financière pourra être apportée aux familles par le fond social

La contribution, même indirecte, des familles au financement du séjour des accompagnateurs est proscrite.

Tous les dons font l'objet d'une acceptation du Conseil d'Administration.

La participation financière des familles sera préalable au voyage. L'échelonnement éventuel de la contribution des familles est annoncé en conseil d'administration. En tant que régisseur de recettes, l'adjoint gestionnaire décide de l'échelonnement des versements. Une date limite d'échéance sera fixée pour tous.

L'adjoint gestionnaire en tant que régisseur des recettes décide de l'échelonnement des versements.

Les moyens de paiement sont les chèques et les espèces. Le paiement en ligne sera effectif pour certains voyages facultatifs.



En cas de règlement par chèque, libeller à l'ordre de « Collège Pierre Suc de Saint Sulpice ».

4/5

Une assurance annulation individuelle peut être contractée par la famille, le coût est assumé par elle.

-Au titre de la restauration :

Conformément à la décision du Conseil d'Administration du 26 juin 2018, l'établissement ne fournira plus de « pique-nique » aux élèves lors des sorties. Les repas seront fournis par la famille.

Article 4 : Annulation par le Chef d'établissement

En cas d'annulation décidée par le Chef d'établissement, le remboursement de la contribution volontaire des familles sera effectué à hauteur du disponible restant déduction faite des dépenses à charge de l'établissement (en application des clauses contractuelles liant le Chef d'établissement et le voyageur).

Article 5 : Désistement des familles

Dans le cas du désistement d'un (ou plusieurs) élève(s), la règle sera celle du contrat signé par le chef d'établissement avec le transporteur ou le prestataire du voyage, porté à la connaissance des familles lors d'une réunion d'information.

Dès que le voyage est autorisé par le Conseil d'Administration, le Chef d'établissement arrête la liste des élèves dont les parents se sont engagés à verser la participation due. Un désistement ne donnera lieu à remboursement que si la diminution de recette correspondante ne compromet pas la réalisation de la dépense et donc du voyage.

Article 6 : Reliquats

Les reliquats ne seront que l'exception.

S'ils sont inférieurs à 8 € maximum par élève, ils seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de la date de notification aux familles, si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le conseil d'administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.

Article 7 : Exécution des dépenses et des recettes

Toute dépense résultera d'un bon de commande préparé par le responsable du voyage conjointement avec l'adjoint gestionnaire et signé par le Chef d'établissement conformément aux autorisations du Conseil d'Administration. La règle générale qui prédomine est le paiement sur facture, y compris à l'étranger après service fait. Toutefois, un acompte peut être versé au fournisseur de prestations retenu (moins de 70 %) et le règlement du solde, avant réalisation (ne peut être inférieur à 30 %), sera effectué lors de la remise des documents attestant la sortie ou le séjour.

Les dépenses en numéraires sont l'exception.

Une régie d'avance temporaire peut être instituée pour payer les frais exposés pendant le voyage ou la sortie scolaire lorsqu'ils ne peuvent faire l'objet d'un ordonnancement



5/5

préalable (visites guidées, droits d'entrées, frais d'urgences téléphoniques, restauration, frais médicaux...). Les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de cette avance, ainsi que d'éventuels reliquats, doivent être remis à l'agent comptable dès la fin du séjour par le responsable du voyage (ces pièces étant produites à l'appui du compte financier).

Compensation : c'est une procédure de recouvrement qui s'impose au comptable public. Si la créance de demi-pension ou d'internat est liquide et exigible, le versement reçu concernant initialement une sortie scolaire facultative sera imputé à la dette de pension.

Le montant total des dépenses d'un voyage ne peut excéder le montant réel des encaissements effectués par le comptable. Le responsable du voyage pourra être désigné mandataire par l'Agent Comptable (autorisation de collecter les chèques).

En cas de défaut de crédit sur un compte bancaire ou de non-paiement des sommes à la date fixée, l'inscription de l'élève sera annulée.

Les assurances facultatives d'annulation à charge des familles peuvent être gérées par l'établissement et proposées au cas par cas pour les voyages facultatifs comprenant plusieurs nuitées.

Article 8 : Echanges scolaires ou appariements

Demi-pensionnaires : les familles continuent à payer les frais de demi-pension pendant le séjour de leur enfant à l'étranger quand celui-ci est hébergé gratuitement par l'établissement ou la famille d'accueil. A charge pour le collège d'accueillir par réciprocité les correspondants étrangers de ces enfants, pendant tout ou partie de leur séjour en France.

Externes : les familles accueillent le correspondant étranger. Elles ont la possibilité, à titre exceptionnel et sur demande écrite, de faire manger leur enfant et le correspondant aux tickets repas, selon le tarif en vigueur.

Activités : les familles peuvent être sollicitées pour l'organisation d'activités hors temps scolaire dans le cadre de la réception des élèves étrangers. La prise en charge des frais ainsi que la responsabilité liée au déroulement de ces activités incombe en totalité aux familles.

Le principal – David CHAMINADE

