

## RÈGLEMENT DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Vu le Code de l'éducation, notamment les articles R421-2, R421-20 et R421-54  
Vu l'acte n° du Conseil d'administration du

### I. Définitions et principes généraux

#### **Article 1 : Sortie scolaire**

Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements dispensés, les programmes et le projet d'établissement. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.

Une sortie scolaire est une activité se déroulant à l'extérieur de l'établissement, d'une durée maximale d'une journée, effectuée avec l'autorisation du chef d'établissement, et après accord du conseil d'administration, par un groupe d'élèves concernés par la même activité pédagogique et son encadrement.

#### **Article 2 : Voyage scolaire**

Un voyage scolaire, nécessairement facultatif, comprend au moins une nuitée, mais ne peut pas excéder cinq jours pris sur le temps scolaire.

#### **Article 3 : Caractère obligatoire ou facultatif d'une sortie (circulaire n°2011-117 du 3 août 2011)**

Toute sortie pédagogique qui s'inscrit dans le cadre des programmes officiels d'enseignement est obligatoire pour les élèves (ex. sortie SVT prévue dans les programmes). Elle fait partie intégrante de la mission de service public d'un EPLE. Elle a lieu pendant le temps scolaire. Par conséquent, elle doit être financée sans aucune participation financière des familles (ressources budgétaires de l'établissement, dons...). Il appartient au chef d'établissement de décider de la nature des déplacements projetés. À cet égard, le caractère obligatoire ne peut être reconnu que dans le cadre d'une action éducative organisée en période scolaire.

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 peuvent être payantes. Les élèves ne participant pas à l'activité durant le temps scolaire sont pris en charge par l'établissement.

### II. Rôle du Conseil d'administration et principes d'organisation financière (art. R421-20 et R421-54 du code de l'éducation)

#### **Article 4 : Compétence**

"Le conseil d'administration donne son accord sur la programmation et le financement des voyages" et sorties scolaires (article R421-20). Concernant les sorties obligatoires à la charge de l'établissement qu'il est difficile de programmer dès le début de l'année scolaire (comme les sorties dans le cadre de la DP3), une programmation indicative est présentée lors du conseil d'administration suivant la rentrée scolaire. Un montant maximal valable pour l'année scolaire est autorisé pour ce type de sortie : tout dépassement devra faire l'objet d'un vote en Conseil d'administration. Leur réalisation fera l'objet d'une information en Conseil d'administration.

**Article 5 :** Les délibérations relatives au financement des voyages et sorties scolaires facultatifs sont des actes transmissibles à l'autorité académique (art. R421-54).

#### **Article 6 : Contribution des participants**

Le conseil d'administration vote la contribution volontaire des familles par voyage et par sortie. Ce montant est fixe et ne peut être modifié que par une délibération du Conseil d'administration.

**Article 7 :** Aucune modulation de tarif ne peut-être consentie eu égard au principe d'égalité devant le service public. Cependant, en cas de difficultés financières, l'intervention du fonds social collégien peut être sollicitée. Il conviendra donc d'informer les élèves de l'existence du fonds social en les incitant à prendre contact sans délai avec le gestionnaire. Le montant des aides octroyées dans le cadre des fonds sociaux ne font l'objet que d'une information directe aux intéressés.

#### **Article 8 : Prise en charge des frais liés aux accompagnateurs**

Les accompagnateurs, y compris les bénévoles, exercent une mission au service de l'établissement et n'ont donc pas à supporter le coût d'un séjour. Les frais engendrés par le séjour des accompagnateurs sont des dépenses de fonctionnement de l'établissement dont le financement lui incombe. L'établissement fixe en conseil d'administration les modalités de ce financement (ressources propres, subventions diverses, participation volontaire éventuelle de l'accompagnateur lui-même etc.), à l'exception de la contribution

financière des familles.

Si le voyageur accorde des remises à caractère commercial (comme la gratuité pour les accompagnateurs), elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants et non aux seuls accompagnateurs.

**Article 9 :** En tout état de cause, le code des marchés publics s'impose. Et le formalisme de la commande publique doit être respecté et adapté en fonction des seuils. Afin de faire baisser les coûts liés aux transports des personnes, une publicité pourra être faite en début d'année scolaire sur le site de l'AJI, site consulté par les transporteurs. C'est pourquoi les organisateurs de sortie doivent se manifester le plus tôt possible dans l'année scolaire auprès du service de la gestion.

**Article 10 :** La délibération du conseil d'administration relative au financement de la sortie ou du voyage devra être rendue exécutoire par l'autorité de contrôle avant d'encaisser l'argent des familles ou d'engager les dépenses relatives au voyage. C'est cette délibération rendue exécutoire qui autorise la prise en charge dans la comptabilité. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.

Si le montant fixé en conseil d'administration pour un voyage/sortie ne peut pas être recouvré en totalité pour un élève, le chef d'établissement a la possibilité d'annuler le voyage/sortie à titre individuel.

Dans des circonstances exceptionnelles, et en ayant mesuré l'impact sur les réserves de l'établissement, le chef d'établissement peut également se trouver contraint d'annuler le voyage/sortie (contraintes juridiques, financières, sanitaires...).

**Article 11 :** Un bilan financier des voyages et sorties de l'année scolaire écoulée est présenté au dernier conseil d'administration de l'année scolaire.

## **II. Modalités d'inscription à une sortie/voyage, de règlements et d'annulation :**

### **Article 12 : Participation à une sortie obligatoire**

Les familles sont préalablement informées par le professeur-organisateur par écrit de toute sortie obligatoire et les élèves doivent y participer.

### **Article 13 : Participation à une sortie ou un voyage facultatif**

Soit la sortie ou le voyage concernent des classes entières ou des groupes particuliers (latinistes,...) : les familles des élèves signent un acte d'engagement (cf. article 14). Soit le nombre de place est limité (cela concerne en particulier les voyages) : après information des familles, une sélection est faite par le professeur-organisateur sous l'égide du chef d'établissement et les familles des candidats ainsi désignés doivent signer un acte d'engagement.

### **Article 14 : L'acte d'engagement**

L'acte d'engagement signé par les familles lie celles-ci à l'établissement : elles s'engagent à régler la totalité du montant demandé avant la date de la sortie ou du voyage.

### **Article 15 : Échéancier de paiement**

Pour les sorties onéreuses et les voyages, un échéancier de paiement est proposé aux familles. Il est établi par l'agent comptable, en concertation avec les enseignants et le gestionnaire. Il tient compte des impératifs du service de gestion. Il est rappelé sur l'acte d'engagement.

### **Article 16: Moyens de paiement**

Les moyens de paiement acceptés par l'établissement sont les espèces (à déposer directement au service de la gestion qui délivrera une quittance), les chèques (à l'ordre de **M. l'agent comptable du collège Jules Romains**), les virements sur le compte du collège et les chèques vacances (les frais induits par ce type de paiement sont supportés par le collège au service ALO).

### **Article 17: Annulation par la famille d'une sortie**

Si, pour quelque motif que ce soit, l'élève ne peut pas participer à la sortie, le service de la gestion doit être prévenu par écrit par la famille le plus rapidement possible et seules seront remboursées aux familles les dépenses qui ne sont pas engagées de façon définitive et dont le montant dépend de l'effectif réel des participants (ex : la facture du musée dont le montant dépend du nombre réel de participants le jour de la visite). Les autres dépenses facturées à l'établissement (comme le transport, un forfait correspondant à une visite en groupe,...) sont dues par les familles.

### **Article 18: Annulation par la famille d'un voyage**

Pour tous les voyages, une assurance-annulation sera souscrite pour tous les élèves, soit auprès de la MAIF, soit auprès du voyageur (pour les voyages « Clé en mains »). Le coût en sera supporté par les familles. En

cas d'annulation par une famille pour maladie, décès,..., le remboursement se fera à hauteur du remboursement par l'organisme d'assurance. Dans ce cas-là, il est important que la famille prévienne au plus tôt le service de la gestion et fournisse les documents demandés par l'assureur. Si la cause de l'annulation n'est pas couverte par l'assurance, seules seront remboursées les sommes non-facturées à l'établissement.

#### **Article 19 : Annulation du fait du chef d'établissement**

En cas d'annulation de la sortie ou du voyage par le chef d'établissement, les montants versés par les familles leur sont remboursés dans leur intégralité.

**Article 20 :** Suite au bilan financier fait par le gestionnaire, conformément à l'article 51-V de la loi de finances rectificative n°2001-1276 du 28/12/2001, les reliquats éventuels supérieurs à 8€ seront remboursés aux familles.

En revanche, les reliquats inférieurs à 8€ seront définitivement acquis à l'établissement, à l'expiration d'un délai de 3 mois après notification aux familles.

### **III. Organisation matérielle d'un voyage ou d'une sortie**

**Article 21 :** Le plus tôt possible, avant toute sortie ou voyage, obligatoire ou facultatif, un dossier de sortie/voyage doit être retiré au service de la gestion. Il doit être complété (nom du professeur-organisateur, classes concernées, destination, date ou période envisagée, objectif pédagogique) et remis au service de la gestion le plus rapidement possible. Celui-ci remettra une copie aux Principal, Principal-adjoint et CPE.

S'il s'agit d'une sortie payante, le professeur-organisateur doit veiller à remettre ce dossier avant le prochain conseil d'administration.

Les noms des professeurs participant à la sortie doivent être donnés au Principal-adjoint deux semaines avant la sortie afin que des changements d'emplois du temps puissent être faits.

**Article 22 :** Dans le cas d'une sortie obligatoire, le professeur-organisateur informe les parents d'élève par écrit.

**Article 23 :** Dans le cas d'une sortie facultative, après le vote du Conseil d'administration autorisant son financement, l'acte d'engagement est rédigé par le gestionnaire en association avec le professeur-organisateur. Il est signé par le Principal, le gestionnaire et le professeur-organisateur. Il est ensuite diffusé à l'ensemble des participants par le professeur-organisateur qui récupère les coupons-réponses. Ceux-ci sont ensuite remis au gestionnaire.

#### **Article 24 : Devis demandés aux transporteurs**

Afin de respecter le code des marchés publics et d'obtenir des prix intéressants pour le transport qui représente souvent une part non-négligeable des dépenses, une majorité de sortie doit être connue dès les mois de septembre-octobre afin de faire une publicité groupée en octobre pour les différents transports.

Concernant les autres sorties, les demandes de devis seront effectuées par le service de gestion à réception des dossiers.

#### **Article 25 : Liste des participants à remettre au conducteur d'autocar**

Selon l'arrêté du 18 mai 2009 modifiant l'arrêté du 2 juillet 1982 relatif aux transports en commun de personnes, en cas de transport par autocar hors du département d'Indre-et-Loire ou des départements limitrophes, une liste comportant les nom et prénom des élèves et les coordonnées téléphoniques d'une personne à contacter pour chaque enfant transporté sera éditée par le service de gestion et remise quinze jours avant la sortie au professeur-organisateur qui devra la tenir à jour pour le jour de la sortie. Il devra la remettre au conducteur de l'autocar avec ses coordonnées téléphoniques.

**Article 26 :** Le professeur organisateur fait l'appel avant de partir et doit signaler tout élève absent à la vie scolaire.

**Article 27 :** L'arrêté du 29 septembre 1997 fixe les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective. Dans le cadre d'une sortie ou d'un voyage scolaire, ces dispositions s'appliquent et doivent être respectées notamment en matière de conservation, de transport, de confection des repas. En cas d'intoxication alimentaire, toute négligence dans ce domaine est susceptible d'engager la responsabilité du chef d'établissement (CAA de Douai, 3 juin 2002, MEN, objectif établissement n°15). C'est pourquoi un repas froid, composé de produits aseptisés, est distribué aux élèves demi-pensionnaires pour les sorties.