



cité scolaire  
Jean Moulin

académie  
de Nancy-Metz



# Charte des voyages et sorties scolaires Lycée et Collège Jean Moulin de Forbach

(approuvée en Conseil d'Administration le 22-06-2020 au collège et le 25-06-2020 au lycée)

## Vu :

- **le Code de l'éducation** : articles L.401-1, L.421-7, L. 551-1, L. 911-4, D.421-2-1, R.421-54
- **l'arrêté** du 11 octobre 1993 portant sur l'habilitation des Chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances
- **la circulaire** n 2013-106 du 16 juillet 2013 portant sur le transport et l'encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés
- **la circulaire** n 2011-116 du 3 août 2011 portant sur l'encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée

le collège et le lycée Jean Moulin de Forbach décident de se doter d'une charte ayant pour objet de formaliser l'organisation des voyages et sorties scolaires, et donc d'objectiver les réponses à apporter aux différentes situations susceptibles de se présenter, tant du point de vue des enseignants organisateurs ou accompagnateurs, que des élèves et de leurs responsables.

Rappelons en préambule que l'ambition de la cité scolaire est de favoriser la mobilité des élèves qui la fréquentent, en prévenant tout risque de discrimination ou d'exclusion notamment sociale eu égard au montant de la participation volontaire demandée aux familles, susceptible de dissuader certains de profiter de l'ouverture culturelle et de l'enrichissement personnel que ces projet représentent, et donc de réduire l'égalité des chances inscrite au cœur de notre projet d'établissement.

## Cadre général.

Il convient dans un premier temps de distinguer les actions à caractère obligatoire de celles à caractère facultatif :

- **les sorties obligatoires** sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou bien celui de la mise en œuvre de notre projet d'établissement. Elles ne peuvent en aucun cas excéder l'amplitude des horaires scolaires, ni faire l'objet d'une participation financière demandée aux familles
- **les actions facultatives** sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Elles intègrent notamment les voyages scolaires qui prévoient naturellement des nuitées et débordent donc des horaires habituels d'ouverture de l'établissement.

**Article 1 :** chaque sortie ou voyage scolaire fait l'objet d'une demande argumentée autour des programmes officiels d'enseignements mais également des priorités du projet d'établissement comme du contrat d'objectifs du collège ou du lycée. Ils sont soumis à l'autorisation préalable du Chef d'établissement qui en apprécie l'opportunité pédagogique. Les modalités d'organisation sont ensuite adoptées en Conseil d'Administration qui veille au respect de la présente charte et statue sur le montant de la part maximale volontaire demandée aux familles par élève.

**Article 2 :** Le projet est proposé obligatoirement à l'ensemble des élèves d'une classe, d'un niveau ou d'un groupe constitué au sein de la structure pédagogique de l'établissement. Dans l'hypothèse où le projet recueillerait davantage de demandes que de places disponibles, la sélection des candidatures ne pourra reposer que sur l'ordre de remise des différentes pièces constitutives du dossier :

- le formulaire d'autorisation parentale
- le premier acompte (le cas échéant)
- l'attestation d'assurance individuelle de type Responsabilité civile **et** Risques personnels (remise en début d'année au Professeur Principal)

et pour les voyages à l'étranger :

- le formulaire CERFA d'Autorisation de Sortie du Territoire (avec photocopie du document officiel justifiant l'identité du signataire)
- la carte nationale d'identité ou le passeport
- le Titre d'Identité Républicain ou le Document de Circulation pour Etranger Mineur
- la carte européenne d'assurance maladie individuelle et nominative

**Article 3 :** Afin de réduire l'impact des voyages sur le fonctionnement général de l'établissement lié à l'absence des élèves comme des accompagnateurs, l'établissement définit dans le calendrier de l'année deux semaines spécifiques sur lesquelles devront se concentrer ces actions, exception faite des projets induisant des échanges scolaires avec des partenaires.

**Article 4 :** Aucun voyage ne pourra excéder 5 jours pris sur le temps scolaire, à l'exception naturellement des échanges auxquels peuvent participer les élèves dans le cadre des programmes proposés par la DAREIC du rectorat (lesquels prévoient une scolarisation dans le pays d'accueil).

## **Cadre financier.**

**Article 5 :** Il revient aux familles, sur la base des informations transmises par l'établissement, d'engager au plus tôt auprès des secrétariats ou des services de l'Intendance les démarches nécessaires pour l'obtention d'une aide financière au travers du fonds social dont dispose l'établissement.

**Article 6 :** Le projet devra limiter autant que faire se peut le niveau de la participation financière demandée aux familles et ne pourra en tout état de cause dépasser un forfait journalier de 70 € par élève.

**Article 7 :** Les différentes sources de financement sont constituées par :

- la participation financière volontaire des familles
- les subventions diverses et dons reçus
- le budget propre de l'établissement.

Le règlement de la participation des familles peut s'effectuer par des chèques vacances, les frais de gestion de l'ANCV (forfait de 1%) étant à la charge des familles.

**Article 8 :** Toute famille ayant inscrit son enfant à un voyage ou une sortie scolaire s'engage à régler la totalité des sommes selon l'échéancier précisé sur le formulaire d'autorisation parentale et en tout état de cause 15 jours avant la date prévue du départ. Ces règlements s'effectueront directement auprès du Professeur organisateur désigné en tant que régisseur des recettes. À défaut, l'inscription de l'élève pourra être annulée ou la contribution prélevée sur le versement de la bourse nationale en vertu de l'article 1347 du code civil sur la compensation légale.

**Article 9 :** Le Chef d'établissement désigne le régisseur de recettes et/ou d'avances avec l'agrément de l'Agent Comptable. Si une régie d'avance s'avère nécessaire, le professeur organisateur devra l'estimer le plus précisément possible dès la présentation du projet (fiche action). Le bilan, les justificatifs de dépenses et le reliquat de la régie d'avance devront être restitués dans tous les cas 3 jours après le retour du voyage ou de la sortie à l'Agence Comptable.

**Article 10 :** En cas de l'annulation d'un voyage ou d'une sortie, comme de l'éviction d'un élève décidée par le Chef d'établissement, les sommes versées par les familles leur sont intégralement remboursées.

Tout renoncement à un voyage à l'initiative des familles ne donnera lieu à remboursement que dans les conditions fixées par l'assurance souscrite et intégrée au montant de la participation volontaire demandée aux familles. Il ne saurait être automatique et de droit.

Dans le cadre d'une simple sortie le remboursement ne pourra être obtenu que sur demande explicite et justifiée de la famille.

**Article 11 :** L'Agent Comptable présentera obligatoirement en fin d'année scolaire le bilan financier de l'ensemble des voyages et sorties organisés par l'établissement. En cas de reliquat constaté inférieur à 8 €, les familles en seront informées via l'envoi d'un courriel sur la messagerie de l'Espace Numérique de Travail (ENT). Elles pourront alors demander le remboursement de cette somme.

Sans réponse dans un délai de trois mois, la somme sera définitivement conservée par l'établissement sans affectation. En cas de reliquat supérieur ou égal à 8 € par élève, la somme excédentaire est prioritairement affectée aux éventuelles créances de la famille, ou bien lui est automatiquement reversée.

## Cadre organisationnel.

**Article 12 :** Le professeur organisateur veillera à fournir aux élèves et à leurs responsables, sous l'autorité du Chef d'établissement, une information complète sur les modalités d'organisation du projet. Cette information comprendra obligatoirement :

- le formulaire d'autorisation parentale (renseigné avec l'Agent Comptable)
- le courrier d'information (et d'avertissement) du Chef d'établissement
- tout document complémentaire à l'initiative de l'enseignant précisant les objectifs de l'action, le programme et le calendrier des activités prévues, la date d'une nécessaire réunion préalable d'information des familles (voire de restitution), ainsi qu'une liste de recommandations matérielles (voire médicales).

**Article 13 :** Quel que soit l'effectif, les sorties et voyages sont encadrés par au moins deux accompagnateurs. Il appartient au Chef d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires, compte tenu de l'importance du groupe, de la durée du déplacement, des difficultés ou des risques encourus.

  
Le Proviseur  
Philippe VANSTEENE

  
L'Agent Comptable  
Jessica MEYER