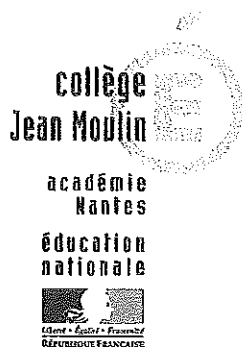


Saint-Nazaire, le 6 septembre 2016



ORGANISATION DES VOYAGES

Références : Code de l'Éducation
Circulaire 2011-117 du 3 août 2011

Les déplacements des élèves lors des voyages scolaires participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré.

L'organisation de ces voyages s'inscrit dans le cadre de l'action éducative de l'établissement au titre des sorties facultatives.

Le collège Jean Moulin organise chaque année un certain nombre de voyages et des interrogations subsistent régulièrement sur certains points.

Dans sa première partie intitulée « REGLEMENTATION », cette note a pour objectif de faire un rappel synthétique sur l'organisation des voyages scolaires au sein d'un EPLE.

La seconde partie nommée « APPLICATIONS » correspond à une volonté de mettre en place au sein de l'établissement une organisation des voyages la moins perturbante possible tant du point de vue pédagogique que sur les plans comptable et financier.

Un calendrier synthétisant le rôle des différents membres de la communauté éducative de l'établissement concernés par l'organisation des voyages et l'interaction de leurs différentes obligations est annexé à cette note.

A) REGLEMENTATIONS

1) Cadre général de l'organisation du projet de voyage

1-1 Projet d'établissement

En application des dispositions de l'article L 401-1 du code de l'Éducation, les orientations éducatives qui président à l'organisation de voyages doivent figurer dans le projet d'établissement.

1-2 Compétence du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration, sur rapport du chef d'établissement, donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des voyages.

1-3 Compétence du chef d'établissement

La décision d'autoriser un voyage scolaire relève dans tous les cas de la compétence du chef d'établissement. Il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur son intérêt pédagogique.

1-4 L'information des parents

Tout projet de déplacement des élèves suppose une concertation avec les parents d'élèves.

L'établissement doit informer les personnes exerçant l'autorité parentale sur un enfant de l'organisation de tout voyage scolaire le concernant. Cette information doit être faite assez tôt afin de laisser le temps aux parents qui le souhaitent de faire part de leurs observations éventuelles.

La rédaction d'une charte de voyage par l'établissement est un moyen de formaliser les engagements respectifs de l'établissement et des familles.

1-5 L'information de l'autorité académique

Les délibérations du conseil d'administration relatives au financement du voyage scolaire doivent être transmises au représentant de l'Etat et sont exécutoires quinze jours après leur transmission.

2) Organisation du projet de voyage scolaire

2-1 Préparation du projet

Les enseignants sont généralement à l'origine du projet de voyage et doivent veiller à ce que son élaboration soit la plus précise possible. Ce projet doit aborder les aspects suivants :

- a) les objectifs pédagogiques
- b) l'organisation matérielle
- c) les modalités de financement
- d) les dispositions à prendre pour éviter les risques

Au retour, le voyage scolaire fait l'objet d'un compte-rendu établi par l'enseignant organisateur au chef d'établissement.

2-2 Points de vigilance dans la préparation du projet

2-2-1 Composition du groupe

Il est recommandé que le voyage concerne de préférence une classe entière accompagnée de ses professeurs ou, à tout le moins, que le groupe présente une certaine homogénéité.

Les élèves ne participant pas au voyage doivent pouvoir bénéficier de l'enseignement devant leur être normalement dispensé.

2-2-2 Durée du séjour

Dans le cadre ou le déplacement ne s'inscrit pas dans un partenariat scolaire dans lequel la durée du séjour est prévue, la durée d'un voyage scolaire ne peut excéder 5 jours pris sur le temps scolaire.

2-2-3 Encadrement du déplacement

Il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs.

2-2-4 Organisation du transport

Dans le cadre du voyage, le transport des élèves doit être assuré par un conducteur professionnel. Il n'appartient pas aux enseignants au regard de leurs obligations statutaires de conduire des véhicules, qu'ils soient personnel, de location ou de service.

2-3 Vérifications et formalités administratives

2-3-1 Vérifications des garanties de sécurité

En France, la détermination du niveau d'alerte du plan Vigipirate implique des mesures appropriées de vigilance, de prévention et de protection qui sont déclenchées et mises en œuvre par les différentes autorités publiques.

Il appartient au chef d'établissement de prendre en considération les risques potentiellement encourus lors d'un voyage en fonction du niveau d'alerte.

A cette fin, celui-ci peut contacter les services académiques ou/et les services préfectoraux afin d'obtenir les consignes à respecter lors des déplacements.

Pour les voyages à l'étranger, les informations concernant la situation du pays d'accueil peuvent être obtenues en consultant le site internet :

http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/

2-3-2 Formalités administratives

Une autorisation de participation d'un élève mineur à un voyage doit être remplie et signée par la ou les personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant (disponible sur E-LYCO – Rubrique « Voyages »).

L'accord d'un seul parent suffit. Cependant l'accord des deux parents est nécessaire lorsque l'institution scolaire est informée d'un désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale.

Certains pays n'acceptent l'entrée ou la sortie des mineurs de leur territoire que s'ils sont munis d'une autorisation parentale visée par l'autorité compétente. Il convient donc de se renseigner auprès du consulat du pays de destination.

Tous les élèves doivent être munis d'un titre certifiant leur identité :

- passeport en cours de validité au nom de l'élève
- carte nationale d'identité en cours de validité quand elle est admise

Les élèves mineurs ressortissants d'Etats tiers à l'Union européenne et à l'espace de Schengen doivent être de surcroît en possession d'un :

- Document de circulation pour étranger mineur (DCEM) en cours de validité s'ils sont nés à l'étranger
- Titre d'Identité Républicain (TIR) en cours de validité s'ils sont nés en France

S'agissant de l'assurance maladie, pour un voyage scolaire en Europe, il est demandé aux parents d'élèves de se procurer la carte européenne d'assurance maladie qui est individuelle et nominative. Elle atteste des droits à l'assurance maladie et permet le cas échéant de bénéficier sur place d'une prise en charge des soins médicaux selon la législation en vigueur dans le pays de séjour.

Pour un voyage hors Europe, seuls les soins urgents imprévus peuvent être éventuellement pris en charge. Les frais médicaux doivent être réglés sur place sans présentation de document spécifique. Les justificatifs seront ensuite fournis à la caisse d'assurance maladie française au retour, qui appréciera si le remboursement peut être accordé et dans quelle mesure.

Renseignements : http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/

2-4 Aspects financiers

2-4-1 Sources de financement

Les voyages scolaires peuvent bénéficier d'un financement provenant de plusieurs sources :

- crédits alloués par l'Etat
- aide des collectivités territoriales
- contribution du foyer socio-éducatif (FSE) du collège
- associations loi 1901
- entreprises privées si pas liées à obligation publicitaire
- ressources propres de l'établissement
- contribution financière des familles (possibilité de chèques vacances)

2-4-2 Prise en charge des frais liés aux accompagnateurs

Les sources de financement des frais liés au séjour des accompagnateurs doivent être recherchées parmi les sources citées au 2-4-1 à l'exception de la contribution financière, même indirecte, des familles.

2-4-3 Conditions tarifaires avantageuses

Dans le cas où des conditions tarifaires avantageuses sont accordées, elles doivent pouvoir bénéficier à l'ensemble des participants et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs.

2-4-4 Régies

Seule une personne ayant la qualité de comptable public peut manier des deniers publics.

Le chef d'établissement peut dans le cadre de l'organisation des voyages instituer une régie d'avance provisoire et nommer régisseur un des accompagnateurs.

2-4-5 Conclusion d'un contrat

L'établissement choisit un prestataire pour organiser le voyage scolaire selon les règles de la commande publique en vigueur.

- demande de trois devis au minimum
 - veiller au plafond de publications
 - si le cumul total des voyages est supérieur à 89999 € HT, alors publication obligatoire d'appels à concurrence
- <http://www.aji-france.com/www/index.php>

2-5 Régimes de responsabilité

2-5-1 Accompagnateurs membres de l'enseignement public

En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui sont confiés à un membre de l'enseignement public, imputables à une faute de surveillance, la responsabilité civile de l'Etat se substitue à celle dudit membre, en application de l'article L911-4 du code de l'Education. L'Etat peut toutefois, s'il y a faute détachable du service, exercer une action récursoire à l'encontre de ce dernier.

2-5-2 accompagnateurs bénévoles

En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui leur sont confiés, la jurisprudence assimile les accompagnateurs bénévoles qui participent à l'encadrement des élèves lors des voyages aux membres de l'enseignement public.

En cas de dommages causés à des tiers par des accompagnateurs bénévoles lors de leur participation à l'encadrement des élèves, la jurisprudence considère que ces derniers bénéficient de la protection de l'Etat dans les mêmes conditions que les membres de l'enseignement public.

2-5-3 Souscription des assurances

a) Accompagnateurs

Il est recommandé aux membres de l'enseignement public de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subis ou causés hors du service.

Il est également recommandé aux accompagnateurs bénévoles de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subi ou causé en dehors de leur participation à l'encadrement des élèves.

ANNEXE 1

A LA CHARTRE SUR L'ORGANISATION DES VOYAGES AU COLLEGE JEAN MOULIN

A) LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Calcul :

La participation des familles correspond au coût global du voyage divisé par le nombre de participants.

Le coût global du voyage se compose :

- des prestations (transport, hébergement, visites...)
- de l'assurance collective annulation
- de l'assurance annulation spéciale « risques attentats »

la participation financière des familles devra être versée en totalité avant le départ des élèves.

B) CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION AU VOYAGE

Article 1^{er} : Engagement des familles

Par la signature de l'acte d'engagement, les familles s'engagent à faire participer leur enfant au voyage et à verser la participation financière adoptée par le conseil d'administration. **En cas de désistement volontaire, la participation financière sera due** dans les conditions de l'article 3

La participation financière doit être réglée aux dates et conformément à l'échéancier prévu et **au plus tard le jour du départ**. Dans le cas contraire, l'établissement se réserve le droit d'annuler le départ de l'élève. Cette annulation sera considérée comme un désistement volontaire et la participation financière sera due dans les conditions de l'article 3.

Les autres conditions d'annulation du voyage ou désistement d'un élève ainsi que celles du remboursement des sommes versées sont précisées ci-dessous.

Article 2 : Annulation du voyage

L'établissement se réserve le droit d'annuler le voyage à tout moment. Il se réserve également le droit de refuser le départ de tout élève, même définitivement inscrit, présentant un réel danger pour lui-même ainsi que pour les autres élèves participant au voyage. Ces décisions peuvent être prises jusqu'au jour du départ. Par ailleurs l'inscription des élèves définitivement exclus de l'établissement par mesure disciplinaire est annulée de plein droit.

Dans ces cas, la participation financière ne sera pas due et les familles seront intégralement remboursées des sommes qu'elles auront versées. Il en ira de même lorsque le voyage aura été annulé à l'initiative de l'organisme de voyage.

Article 3 : Désistement volontaire

La participation financière restera due en cas de désistement à l'initiative de l'élève ou de la famille dans les limites des frais restant à la charge de l'établissement. En conséquence, selon le cas, la famille ne sera pas remboursée ou devra effectuer un règlement complémentaire dans le cas où le montant de la participation financière n'aura pas été intégralement versé au jour de l'annulation.

Toutefois, **la participation ne sera pas due et les sommes versées seront, le cas échéant, intégralement remboursées à la famille lorsque le désistement fera suite à une circonstance de force majeure** au sens de l'article 1218 du code civil.

A titre indicatif, vous trouverez ci-après un tableau des cas de désistement pour lesquels la participation financière est susceptible d'être due ou non. **Il est exhaustif et ne lie pas l'établissement.**

<u>Participation financière exigible, Pas de remboursement</u>	<u>Participation financière non exigible, remboursement intégral</u>
* la famille n'a pas effectué les formalités de qui voyage à temps (pièces d'identité, visa...)	* l'élève est malade ou a subi un accident l'empêche de participer au voyage sauf si cette maladie ou accident est prévisible au moment de l'engagement (pratique d'une activité dangereuse, maladie chronique...)
* la famille n'a pas intégralement réglé la participation financière	
* la famille annule le départ en raison du comportement ou des résultats de l'élève	
* la famille annule le départ parce qu'elle craint des attentats ou une épidémie alors même qu'aucune annulation n'aura été décidée par les autorités	* Un événement grave touchant la famille de l'élève (accident, maladie, décès) nécessite qu'il demeure auprès de ses proches, sauf si l'évènement était prévisible

* la famille annule le départ parce qu'elle craint des attentats ou une épidémie alors même qu'aucune annulation n'aura été décidée par les autorités

* cas de conflit entre deux parents séparés (notamment lorsque l'un d'entre eux aura inscrit l'élève sans l'accord de l'autre)

* en cas de conflit calendaire relatif avec un autre rendez-vous à la période du voyage

Nota :

Les conditions d'annulation prévues dans le cadre de cette annexe sont notifiées aux familles au verso de l'acte d'engagement. En effet le désistement d'un élève à un voyage peut faire supporter un coût financier plus important aux autres élèves ; en conséquence, les sommes déjà versées par la famille ne seront pas restituées, sauf dans les cas prévus dans cette annexe.

Article 4 : Rapatriement, soins médicaux

En cas de nécessité absolue (notamment sanitaire) et pour motifs graves, l'établissement pourra décider sans recours possible le rapatriement anticipé d'un ou plusieurs élèves de l'ensemble du groupe. La charge des rapatriements pourra, à l'appréciation de l'établissement, être supportée par les familles.

Article 5 : Remboursement, surcoûts

Lorsque le bilan financier du voyage fera apparaître un résultat excédentaire, cet excédent sera automatiquement reversé aux familles au-delà de 8 euros, sauf, si celles-ci doivent à l'argent à l'établissement à un autre titre (impayé de demi-pension...)

En cas de circonstances exceptionnelles et après délibération du conseil d'administration, l'établissement se réserve le droit de facturer aux familles les surcoûts notables qui auront été constatés

INFORMATION

Le collège souscrit auprès de la MAIF un contrat d'assurance (N° 0908829M) couvrant tous les participants aux voyages et comprenant les garanties suivantes :

- ***Responsabilité civile : dommage à un tiers***
- ***Recours : victime d'un tiers***
- ***Garantie corporelle***
- ***Assurance bien : limite 600 euros par personne***
- ***Assurance rapatriement***

b) Elèves :

Annulation par la famille :

Voir annexe 1.

Annulation par l'établissement

Voir annexe 1

B) APPLICATIONS

Comme vous n'êtes pas sans le savoir, l'organisation des voyages scolaires entraîne un certain nombre de perturbations dans l'organisation de l'établissement.

Afin de réduire au mieux certaines d'entre elles, il a été décidé de mettre en place un calendrier récapitulatif toutes les étapes relatives à l'organisation des voyages scolaires pour chacun des membres de la collectivité éducative concernée.

La mise en place de ce calendrier nécessite au-préalable de fixer une période.

1) PERIODE DES VOYAGES

Le postulat de cette note est de privilégier la période **d'avril à juin** en essayant à la fois de grouper tous les voyages sur une semaine identique et d'apporter ainsi une harmonie de fonctionnement à plusieurs niveaux :

Niveau pédagogique : Simplification dans l'organisation du calendrier pédagogique de l'établissement.

Niveau comptable : Anticiper la coupure comptable du mois de janvier relative à la bascule entre deux années civiles et qui ne permet ni paiements ni encaissements.

Niveau financier : Permettre un meilleur suivi des paiements par les familles notamment dans le cadre de l'échelonnement maximum de 3 mois.

2) CALENDRIER

Un tableau que vous trouverez en annexe de cette note, a été réalisé en tenant compte du rôle et des obligations de chaque membre de la communauté pédagogique concerné par l'organisation des voyages. Il a été élaboré sous forme de calendrier synthétique ayant pour repères chaque mois de l'année scolaire.

Ce tableau a également pour objectif d'offrir à chaque acteur une vision globale des actions et du rôle de chacun.

Je vous demande de bien vouloir tenir compte, dans la mesure du possible, de cette nouvelle organisation dans les projets de voyages que vous me soumettrez au titre de la prochaine année scolaire.

Je vous remercie de votre collaboration.

Le 17 octobre 2016

