

Voyages et sorties



CHARTRE

Édition 2015

LES SORTIES ET LES VOYAGES

TEXTES OFFICIELS EN VIGUEUR.

RLR - Recueil des Lois et Règlements. Principaux textes officiels :
Art. L 551-1 du Code de l'éducation (RLR 190-5), Circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011
Autres textes officiels utiles : RLR 514-8, 557-0, 214-1

Ce guide évoque la majorité des dispositions liées à la préparation de sorties pédagogiques ou voyages scolaires. Ces points sont à considérer relativement à chacune des situations.

I. PRÉAMBULE.

Les sorties pédagogiques et les voyages scolaires obéissent à un certain nombre de règles destinées à assurer leur bon déroulement.

- **L'initiative et l'organisation relèvent des enseignants.** Ils doivent répondre à des critères pédagogiques et / ou éducatifs. L'élaboration du projet doit être aussi précise que possible et faire l'objet d'un document.
- **Le chef d'établissement accorde l'autorisation** d'effectuer la sortie ou le voyage. Il conserve l'entière responsabilité de l'opération. Le vote du CA est obligatoire si une incidence financière intervient (participation des familles, dons, subvention etc...).

Le chef d'établissement exerçant cette compétence relative au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice, sa **décision est soumise au contrôle de l'autorité de tutelle**, dans les conditions définies par l'art. L. 421-14-II du Code de l'éducation, qui peut en prononcer l'annulation dans un délai de quinze jours.

Art. L 551-1 du code de l'Éducation définit les objectifs des activités péri-éducatives :

SORTIE PEDAGOGIQUE : une activité extérieure inférieure à 1 journée

VOYAGE SCOLAIRE : un voyage en France ou à l'étranger comprenant au moins une nuitée.

Les sorties pédagogiques et les voyages scolaires peuvent avoir un caractère obligatoire ou facultatif

1 – Ils sont obligatoires, s'ils font partie intégrante de la mission de service public d'un EPLE (sur le temps scolaire, dans les programmes scolaires, pour toute une classe ou un niveau scolaire. Ils sont financés sur leurs ressources budgétaires ou par une subvention.

Le chef d'établissement informe chaque famille que l'élève sera en sortie pédagogique obligatoire. Prévoir une information écrite au représentant légal.

Ces sorties sont gratuites.

2 – Ils sont facultatifs, s'ils :

- permettent d'atteindre un objectif éducatif sans s'inscrire dans les programmes.
- concernent un groupe d'élèves, d'une ou plusieurs classes.

Les parents autorisent, ou non, leur enfant à participer. Il faut :

- Prévoir l'accueil dans l'établissement des élèves ne participant pas.
- Organiser si besoin un échancier.

- Informer qu'une aide individuelle peut être accordée sur les fonds sociaux de l'établissement, ainsi que des modalités en cas de désistement ou d'annulation.

Un bilan pédagogique sera systématiquement demandé sous forme de document écrit qui explicite la démarche employée pour le projet (de contrôle oral ou écrit, de comptes rendus, d'exposés, de constitution de dossiers documentaires, d'expositions photographiques, de projections commentées, etc).

II. LES SORTIES PEDAGOGIQUES

A. DÉPLACEMENTS DES ÉLÈVES

Les déplacements des élèves, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (cours d'éducation physique dispensés à la piscine, au gymnase ou au stade...) doivent impérativement être encadrés qu'ils soient à pied ou bien véhiculés.

B. ENCADREMENT DES ELEVES

- Les personnels de l'Éducation nationale sont en mission (ordre de mission). Des parents peuvent être accompagnateurs (considérés comme des collaborateurs bénévoles du service public, couverts par l'État).
- Pour éviter qu'il y ait gestion de fait (dépenses pendant la sortie, entrées de musée, ...), le chef d'établissement peut mettre en place une régie d'avances et nommer un des accompagnateurs, parmi les personnels d'éducation, régisseur d'avances (arrêté du 11/10/93 modifié le 10/9/98 RLR 364-6).

Le chef d'établissement **évalue le nombre d'accompagnateurs** nécessaires, compte tenu de l'importance du groupe, de la durée du déplacement et des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves.

L'enseignant organisateur propose le nom des accompagnateurs.

C. PROCEDURE ADMINISTRATIVE

Une fois le projet MINIMAL (annexe 1) voté au CA en début d'année ou fin d'année antérieure :
L'enseignant responsable de la sortie établit :

1. **Fiche projet pour décision du chef d'établissement.**
2. **Budget prévisionnel à remplir avec le service intendance le cas échéant** (repas « pique-nique », transport etc...)
3. **Autorisation de la famille** pour la participation à une sortie pour son enfant
4. **Fiche sanitaire de liaison**
5. **Liste des élèves** participant et classes concernées.
6. **Liste des accompagnateurs**
7. Demande éventuelle de régie d'avance, et bordereau récapitulatif à restituer au retour.

ATTENTION : si une incidence financière intervient (participation des parents, dons, subvention d'une collectivité etc...) **l'avis favorable de la commission permanente (si délégation) ou du conseil d'administration est obligatoire**

Après avis favorable du CA ou de la CP (si besoin) :

8. **Une fois le dossier complet**, il sera remis au secrétariat de direction, qui le soumettra au **Chef d'Etablissement pour accord définitif**.
9. L'autorisation d'organiser la sortie est alors donnée
10. **Le Chef d'Etablissement** signe les ordres de mission
11. **Le secrétariat de direction** informe les CPE des classes, élèves, enseignants impactés et l'indique dans la « vie de l'établissement dans GR

III. LES VOYAGES SCOLAIRES

L'élaboration du projet doit être aussi précise que possible.

Elle doit porter sur :

les modalités matérielles (période, lieu, composition du groupe, accompagnateurs, mode de déplacement, itinéraire, hébergement, modalités d'accueil au retour),

les modalités financières (participation des parents, des communes ...),

les modalités juridiques et médicales (assurance, assistance médicale, adresses utiles, personnes à joindre...)

les modalités pédagogiques (travaux à effectuer, exploitation et évaluation)

Une **autorisation parentale** est obligatoire pour la participation d'élèves mineurs aux voyages scolaires.

En aucun cas un élève ne pourra se prévaloir de sa participation à un voyage ou à une sortie pour ne pas faire le travail de classe. Il s'engage à rattraper les cours auxquels il n'a pu assister.

A. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Si la gratuité demeure la formule idéale, elle n'est pas toujours possible. Il est cependant nécessaire d'étudier attentivement les frais occasionnés aux familles pour ces voyages.

Le coût demandé par participant à un voyage scolaire, **et présenté pour vote au conseil d'administration**, est le **coût réel**. Il se réfère à l'intégralité des dépenses envisagées (transport, hébergement, visites, assurances...).

Le montant restant effectivement à la charge de chacun des participants ne sera établi et diffusé qu'ultérieurement, compte tenu des éventuelles aides et subventions reçues par l'établissement.

L'établissement peut consacrer une partie des crédits du fonds social à la prise en charge de certaines familles qui, bien que désireuses d'envoyer leur(s) enfant(s) en voyage, ne peuvent verser en raison d'une situation financière difficile, la contribution demandée.

Cette aide personnelle éventuelle, contribution à la prise en charge, **doit obligatoirement être demandée avant la date du premier versement.**

Il y a lieu de déterminer les délais de paiement et les critères de désistement éventuel.

En cas de reliquats financiers : supérieurs à 8 € par famille, ils doivent être reversés ; inférieurs à 8 €, ils peuvent être réaffectés 3 mois après l'information des familles pour un éventuel remboursement.

Il convient de présenter un bilan financier aux autorités de contrôle.

B. GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'ETABLISSEMENT

La gestion financière et comptable englobe **toutes les opérations de recettes et de dépenses des voyages organisés par l'établissement scolaire**. Elle doit être assurée par l'établissement et donc par le gestionnaire et son agent comptable.

En particulier, équilibré en termes de recettes et de dépenses, le budget doit prévoir la prise en charge du déplacement des accompagnateurs qui ne peut pas être financée par la participation des familles.

Ainsi que le considère le juge des comptes, **la gestion financière ne peut pas être confiée à des associations péri-éducatives, tel le foyer socio-éducatif**, mais cette prohibition n'empêche pas ces dernières d'user de leur faculté de participer à la préparation de l'activité.

L'établissement peut, dans un souci de souplesse, mettre en place une régie d'avances (arrêté du 11 octobre 1993 modifié par l'arrêté du 10 septembre 1998 RLR 364-6).

C. PROCEDURE ADMINISTRATIVE

Une fois le projet MINIMAL voté au CA en début d'année ou fin d'année antérieure :

L'enseignant responsable du voyage établit



Fiche projet pour décision du chef d'établissement.

Budget prévisionnel à remplir avec le service intendance le cas échéant (transport, hébergement, visites, transport etc...). Pour la partie liée au transport, au moins **trois devis** concurrents doivent être présentés.

Dossier de consultation caractéristique du marché à procédure adapté pour un montant supérieur à 15 000€.

Autorisation de la famille pour la participation à un voyage pour son enfant.

Fiche sanitaire de liaison

Liste des élèves et classes concernés

Liste des accompagnateurs

Demande éventuelle d'une régie d'avance, et bordereau récapitulatif à restituer au re-

Tour

8) Au retour du voyage, remettre à la gestion

a. Bilan pédagogique.

b. Bilan financier (Annexe - **Budget / Bilan financier**).

Une attestation de participation au voyage, avec mention de la contribution financière, sera remise à chaque famille qui en fera la demande.

D. VOTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration doit être consulté systématiquement et préalablement à l'organisation de chaque voyage ou sortie (article R421-20 du code de l'éducation). C'est ce dernier qui donne au chef d'établissement l'autorisation d'organiser le voyage scolaire.

L'acte financier doit retracer :

- 1) **Présentation du voyage** (destination, date, objet).
- 2) **Classes concernées, effectifs et nombre d'accompagnateurs.**
- 3) **Montant de la participation des familles** à l'euro près.

Ce montant pourra être revu à la baisse en cas de recettes supplémentaires et devra faire l'objet d'un nouveau vote d'un CA ultérieur.

- 4) **Budget prévisionnel** équilibré en recette et dépense.
- 5) **Modalité de remboursement** en cas de désistement.
- 6) **Principe d'une régie d'avance** si besoin.

L'acte administratif financier est transmis au contrôle de légalité et devient exécutoire qu'à compter d'un délai de 15 jours suivant la date du dernier accusé réception des autorités de contrôle.

E. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

- 1) Les informer sur les objectifs et le contenu du voyage par courrier ou dans le cadre d'une réunion de présentation.
- 2) Les informer sur le financement et les aides possibles

Ces documents d'information sont transmis aux familles après accord de la direction.
--

- 3) Les impliquer dans l'organisation du voyage

Les objectifs sont parfaitement définis, les formalités préalables ont toutes été accomplies, les financements sont assurés, l'organisation matérielle est garantie...

C'est le jour du départ...

Bonne sortie, bon voyage...

