

CHARTRE DES SORTIES SCOLAIRES ET VOYAGES PÉDAGOGIQUES

Adopté par le Conseil d'Administration du LPO de l'Édit le

Adopté par le Conseil d'Administration du CLG de l'Édit le

Préambule

Les sorties et voyages scolaires constituent des activités pédagogiques intégrées aux enseignements. Ils contribuent à la mise en œuvre des programmes, du projet d'établissement et des objectifs fixés par le conseil d'administration.

Ils participent à l'ouverture culturelle, scientifique, linguistique, sportive et citoyenne des élèves.

La présente charte définit les principes d'organisation, de sécurité, de financement et de responsabilité applicables aux sorties et voyages scolaires de l'établissement.

Elle est adoptée par le conseil d'administration et peut être révisée à tout moment en fonction des évolutions réglementaires ou des besoins de l'établissement.

La présente charte abroge la charte actuelle et entre en vigueur après adoption par le conseil d'administration.

Textes de référence

- Code de l'éducation ;
- Circulaire du 16 juillet 2024 relative aux sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics ;
- Code de la commande publique ;
- Règlement général sur la protection des données (RGPD) ;

I – DÉFINITION DES ACTIVITÉS

Article 1 – Typologie des sorties et voyages

1. Sortie scolaire obligatoire

Activité inscrite dans les enseignements obligatoires et se déroulant sur le temps scolaire. Elle est gratuite et obligatoire pour les élèves de la classe concernée, sauf impossibilité dûment justifiée.

2. Sortie scolaire facultative

Activité pédagogique se déroulant sur ou hors temps scolaire, à participation volontaire. Elle peut donner lieu à une participation financière des familles validée par le conseil d'administration.

3. Voyage scolaire

Activité pédagogique comportant au moins une nuitée hors de l'établissement. Il s'agit d'une sortie facultative nécessitant l'accord des responsables légaux et l'inscription volontaire des élèves.

II – ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE

Article 2 – Projet pédagogique

Toute sortie ou voyage doit s'inscrire dans un projet pédagogique explicite en lien avec les programmes et le projet d'établissement.

Le dossier présenté au conseil d'administration comporte :

- les objectifs pédagogiques ;
- les niveaux et élèves concernés ;
- les modalités de préparation et d'exploitation pédagogique ;
- les modalités d'évaluation ;
- le budget prévisionnel.

Article 3 – Inclusion et accessibilité

L'établissement veille à favoriser la participation du plus grand nombre d'élèves.

Une attention particulière est portée aux élèves à besoins éducatifs particuliers (PAI, PAP, PPS), dans le respect des conditions de sécurité et de faisabilité.

Article 4 – Organisation et décision

L'organisation des sorties et voyages relève de la responsabilité du chef d'établissement.
Toute sortie ou voyage doit être validé par le conseil d'administration selon les règles en vigueur.

Article 5 – Encadrement

Le chef d'établissement détermine le nombre et la qualité des accompagnateurs en fonction des besoins pédagogiques et des conditions de sécurité.

Les accompagnateurs participent à la surveillance et à la sécurité des élèves pendant toute la durée du déplacement.

Article 6 – Continuité pédagogique

Les équipes pédagogiques organisent la continuité des apprentissages :

- pour les élèves participants ;
- pour les élèves non participants ;
- pour les classes impactées par la mobilisation des enseignants.

Article 7 – Sécurité, santé et urgence

L'enseignant référent dispose des informations nécessaires relatives à la santé des élèves dans le respect du secret médical et des dispositifs (PAI, PPS).

Tout incident, accident, absence d'élève ou situation affectant la sécurité doit être **signalé sans délai au chef d'établissement**.

Avant tout départ, l'administration de l'établissement veille à l'application des dispositions prévues par la circulaire annuelle relative à l'organisation des voyages et sorties scolaires dans le cadre du dispositif Vigipirate. Le chef d'établissement procède, le cas échéant, aux déclarations et transmissions d'informations requises auprès des autorités compétentes, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 8 – Obligations spécifiques de l'enseignant référent

L'enseignant référent du voyage est tenu :

- de signaler immédiatement toute absence d'élève au départ ou en cours de séjour ;
- de signaler tout dysfonctionnement, manquement contractuel ou incident imputable au voyageur ou à un prestataire ;
- d'informer sans délai le chef d'établissement de toute situation pouvant compromettre la sécurité, le déroulement ou les conditions du voyage.

Ces signalements permettent la mise en œuvre des procédures administratives, assurantielles et contractuelles adaptées.

Article 9 – Voyages à l'étranger

Pour les séjours à l'étranger, les familles fournissent les documents exigés sur l'acte d'engagement (pièce d'identité, autorisation de sortie du territoire, assurances, etc.).

Article 10 – Information des familles

Les familles sont informées :

- des objectifs pédagogiques ;
- des conditions d'organisation ;
- des modalités de financement ;
- des règles de sécurité.

Une réunion d'information peut être organisée avant tout voyage avec nuitée.

Article 11 – Commande publique

Un recensement des projets de voyages est réalisé en juin afin d'anticiper les besoins et de définir les procédures d'achat adaptées.

Le choix de la procédure applicable est déterminé en fonction du montant cumulé estimé des besoins homogènes sur une période donnée, conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

Les seuils et modalités de mise en concurrence sont appréciés au regard de l'ensemble des besoins prévisionnels de l'établissement et non uniquement de chaque voyage pris isolément, dès lors que ces besoins peuvent être raisonnablement anticipés.

La gestionnaire déléguée assure la mise en œuvre des procédures de publicité et de mise en concurrence, en lien avec les équipes pédagogiques.

Article 12 – Responsabilité juridique

Seul le chef d'établissement peut engager juridiquement l'établissement et signer les contrats après autorisation du conseil d'administration lorsque celle-ci est requise.

Article 13 – Bilan

Un bilan pédagogique et financier est présenté au conseil d'administration après chaque sortie ou voyage.

Article 14 – Assurances

Les élèves participant à une sortie ou un voyage scolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile.

Pour les activités facultatives et les voyages scolaires, une assurance individuelle accident est fortement recommandée afin de couvrir les dommages subis par l'élève en dehors de toute responsabilité d'un tiers.

Pour les voyages à l'étranger, une assurance assistance-rapatriement est systématiquement prévue dans le cadre du contrat du voyage.

Des garanties complémentaires (annulation, interruption de séjour, bagages) peuvent être souscrites selon les besoins du projet et les conditions du prestataire.

Aucune démarche individuelle de souscription n'est exigée des familles lorsque ces assurances sont intégrées au contrat du voyage, sauf cas particulier dûment justifié.

L'ensemble des garanties retenues est présenté aux familles dans le dossier d'information du voyage.

III – ORGANISATION FINANCIÈRE

Article 15 – Budget

Chaque projet fait l'objet d'un budget prévisionnel équilibré validé par la secrétaire générale et/ou la gestionnaire déléguée.

Les dépenses font l'objet d'une estimation préalable détaillée (transport, hébergement, activités, restauration, assurances).

Les recettes peuvent comprendre :

- contributions des associations (Foyer Socio-Educatif ; Maison Des Lycéens...) ;
- financement participatif (type Trousse à projets) ;
- subventions des collectivités territoriales ;
- crédits de l'État ;
- ressources propres de l'établissement ;
- dons, sous réserve de délibération du conseil d'administration.

Article 16 – Participation des familles

Le conseil d'administration fixe le montant maximal de participation des familles.

Le montant est identique pour tous les élèves participants à une même activité.

Article 17 – Désistement et annulation

Les conditions de remboursement sont précisées dans l'acte d'engagement fourni aux familles et tiennent compte :

- des dépenses engagées ;
- des conditions contractuelles des prestataires ;
- des remboursements éventuellement obtenus.

Article 18 – Encaissement

Les participations ne peuvent être encaissées qu'après validation du conseil d'administration. Un avis des sommes à payer est transmis aux familles. La participation financière au voyage doit être intégralement acquittée avant le départ de l'élève. En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à prendre contact avec l'établissement dans les meilleurs délais afin d'examiner les dispositifs d'aide éventuellement mobilisables.

Article 19 – Participation des accompagnateurs

La participation financière des accompagnateurs est prise en charge par l'établissement et prévu au budget du voyage.

Article 20 – Régie d'avances

Lorsque la nature du voyage le justifie, une régie d'avance peut être mise en place pour permettre le règlement de certaines dépenses sur place. La demande de création de régie doit être formulée au moins un mois avant la date de départ.

Le régisseur est tenu de justifier l'ensemble des dépenses engagées dans les délais réglementaires, au moyen des pièces justificatives requises (tickets de caisse, factures...). Les dépenses effectuées doivent être directement liées à l'objet du voyage.

IV – PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Article 21 – Données personnelles et droit à l'image

Les données personnelles collectées dans le cadre des sorties et voyages sont traitées conformément au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) et à la législation en vigueur.

Elles sont strictement limitées aux besoins de l'organisation, de la sécurité et du suivi administratif.

Les données médicales sont traitées de manière confidentielle et accessibles uniquement aux personnels habilités.

Toute captation et diffusion d'images ou vidéos d'élèves est soumise à autorisation préalable des responsables légaux.