

## CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES du Lycée Charles NODIER

### Table des matières

Cadre réglementaire.....	2
Article 1 – Généralités, notions .....	2
Article 2 – Raison d’être des sorties et voyages scolaires.....	3
Article 3 – Programmation .....	3
Article 4 – Accord et autorisation.....	3
Article 5 – Caractère obligatoire ou facultatif des sorties et voyages scolaires.....	4
Article 7 – Autorisation préalable des familles – voyages scolaires (VS) et sorties scolaires facultatives (SSF) ....	5
Article 8 – Situation de l’élève candidat au voyage scolaire (VS) ou à la sortie scolaire facultative (SSF).....	5
Article 9 – Cas particulier des élèves mineurs participant à une sortie ou à un voyage scolaire à l’étranger .....	6
Article 10 – Situation de l’élève qui ne participe pas au voyage ou à la sortie facultative .....	6
Article 11 – Les accompagnateurs.....	6
Article 12 – Le transport des élèves .....	7
Article 13 - Assurances .....	7
Article 14 – Santé et sécurité.....	8
Article 15 – Comportement inapproprié de l’élève au cours du séjour.....	9
Article 16 – Le cadre juridique de la gestion financière des voyages et sorties scolaires.....	9
Article 17 – Sources de financement.....	10
Article 18 – Modalités du règlement de la participation financière des familles .....	11
Article 19 – Conditions du remboursement de la participation financière versée en cas d’annulation ou de désistement.....	11
Article 20 – Bilan et gestion des éventuels reliquats financiers.....	12

## Cadre réglementaire

### Code de l'éducation

Article R421-20 (compétences du conseil d'administration) ;

Article R421-54 (contrôle de l'autorité académique sur les délibérations du conseil d'administration) ;

Article D421-2-1 (échanges linguistiques et culturels).

### Textes relatifs aux règles financières et comptables

Code des marchés publics

Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Décret n°2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

Instruction codificatrice M96 fixant le cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement (EPL)

Instruction DGFIP 10-003-M9 du 29 janvier 2010 et arrêté du 22 décembre 2017 - NOR: CPAE1736399A, fixant la liste des dépenses pouvant déroger à la règle du paiement après ordonnancement et/ou à la règle du paiement après service fait

Décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics modifié par le décret n°2022-1605 du 22 décembre 2022

Arrêté du 13 août 2020 habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances ;

### Autres textes

Code du Tourisme, articles L211-1 et suivants / R211-1 et suivants : Agences de voyages agréées et contrats de voyage

Circulaire n° 2017-075 du 19 avril 2017 - Exigence de la sécurité dans les activités physiques de pleine nature dans le second degré

Circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 – sorties et voyages scolaires au collège et au lycée : modalités d'organisation (modifiée par la circulaire n° 2013-106 du 16-7-2013)

Circulaire n° 2011-116 du 3 août 2011 – partenariats scolaires : encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée

Circulaire interministérielle DGESCO-DAF n°09-237 du 27 juillet 2009 : pratiques commerciales litigieuses

Décret n°2005-1035 du 26 août 2005 - Remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement du second degré

BO du 6 janvier 2000, relatif à l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements scolaires

Loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions, article 142 3ème alinéa : Les établissements scolaires veillent, dans l'organisation des activités périscolaires à caractère facultatif, à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves).

Circulaire 96-248 du 25 octobre 1996 – surveillance des élèves

Arrêté du 2 juillet 1982 relatif aux transports en commun de personnes, article 60

Site d'information actualisé sur la situation du pays d'accueil étranger : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>

## Article 1 – Généralités, notions

- 1.1. Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation de déplacements collectifs d'élèves à l'initiative du lycée Charles Nodier, dans un cadre scolaire. Les déplacements collectifs d'étudiants ne sont pas soumis aux règles et procédures fixées par la présente charte.
- 1.2. Les déplacements collectifs d'élèves organisés en dehors du cadre scolaire, c'est à dire qui n'ont pas reçu l'autorisation du Chef d'établissement, relèvent de l'initiative privée et ne concernent en aucun cas l'établissement.
- 1.3. La sortie scolaire est un déplacement collectif d'élèves, d'une durée maximale d'une journée, effectué à l'extérieur de l'établissement.
- 1.4. Le voyage scolaire est un déplacement collectif d'élèves comportant au moins une nuitée hors des locaux de l'établissement scolaire. Le voyage scolaire ne peut pas excéder cinq jours pris sur le temps scolaire sauf dans le cadre d'un appariement où cette limite est portée à dix jours.
- 1.5. Le temps scolaire est le temps pendant lequel l'élève est confié à l'institution scolaire. La présente charte retient cette définition dans son acception la plus large, à savoir : le temps scolaire couvre de manière

générale tous les jours et heures officiels d'ouverture du lycée Charles Nodier à ses élèves pour la mise en œuvre de sa mission de service public.

- 1.6. La sortie ou le voyage scolaire peut être organisé en tout ou partie en dehors du temps scolaire.
- 1.7. Le règlement intérieur du lycée s'applique pendant toute la durée du voyage ou de la sortie. Les punitions et sanctions encourues sont celles prévues par le règlement intérieur.

## **Article 2 – Raison d'être des sorties et voyages scolaires**

La sortie ou le voyage scolaire n'est pas une fin en soi, mais un moyen mis en œuvre pour atteindre des objectifs pédagogiques et/ou éducatifs. Le projet pédagogique / éducatif est un élément déterminant à partir duquel le projet de sortie ou de voyage se construit. Il permet d'en expliquer les objectifs et justifie sa pertinence.

Qu'ils soient inscrits ou non dans les programmes officiels, les sorties et voyages se situent dans une progression pédagogique disciplinaire ou transdisciplinaire. Cela suppose donc une préparation pour chaque sortie ou voyage en amont dans la classe au sein de certaines disciplines et une exploitation au retour.

Il est vivement conseillé d'associer les élèves à cette préparation pour les responsabiliser et les rendre acteurs du projet.

## **Article 3 – Programmation**

- 3.1. Les sorties scolaires ne font pas l'objet d'une programmation périodique eu égard à la réactivité qui est nécessaire en ce qui les concerne.
- 3.2. Les voyages scolaires organisés dans le cadre d'un échange ou d'un appariement scolaire ne font pas non plus l'objet d'une programmation périodique car leur mise en œuvre prend nécessairement en compte les contraintes de calendrier de l'établissement scolaire partenaire.
- 3.3. Les voyages scolaires envisagés en dehors du cadre d'un échange ou d'un appariement scolaire doivent être organisés au cours de la semaine qui précède les congés scolaires d'Automne ou au cours de la semaine qui précède les congés scolaires de Printemps.  
Toute dérogation devra être motivée et sera soumise à l'accord du Conseil d'administration. En aucun cas, le voyage scolaire ne doit empiéter sur les périodes de conseils de classe.

## **Article 4 – Accord et autorisation**

- 4.1. Tout projet de sortie ou de voyage scolaire doit avoir reçu l'accord du Conseil d'administration et l'autorisation du Chef d'établissement
- 4.2. Le projet doit être présenté en premier au Chef d'établissement qui ensuite décide de l'opportunité de le soumettre ou non à l'accord du Conseil d'administration.
- 4.3. Le Conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, donne son accord sur la programmation et les modalités de financement. L'accord prend la forme d'une délibération qui est un acte administratif soumis au contrôle de légalité de l'Etat. La délibération devient exécutoire selon les formes prescrites par la loi soit 15 jours après transmission à l'autorité de contrôle.
- 4.4. Après accord du Conseil d'administration, la décision d'autoriser la sortie ou le voyage scolaire relève, dans tous les cas, de la compétence du chef d'établissement. À cette fin, il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet.
- 4.5. L'accord du conseil d'administration n'est pas requis dans les cas suivants :

- 4.5.1 Par application de l'article 1.1 du règlement intérieur : sortie collective ponctuelle obligatoire organisée pendant le temps scolaire par un professeur dans le cadre de l'enseignement et, qui ne dépasse pas une demi-journée, sur le district dolois.
- 4.5.2 Par application de l'article 2 du règlement intérieur : déplacements vers les installations sportives, dans le cadre des cours d'EPS.
- 4.5.3 Par application d'une délégation annuelle décidée par le Conseil d'administration qui confierait le soin au Chef d'établissement d'organiser des sorties scolaires.

## **Article 5 – Caractère obligatoire ou facultatif des sorties et voyages scolaires**

- 5.1. Un déplacement collectif peut être rendu obligatoire pour les élèves concernés ou être facultatif, c'est-à-dire que la participation de chaque élève concerné par l'activité est conditionnée par son accord express, s'il est majeur, ou par l'accord de son ou de ses responsables légaux.
  - 5.2. Parce qu'il excède le temps scolaire, un voyage scolaire revêt un caractère facultatif.
  - 5.3. Une sortie scolaire est une activité qui peut être obligatoire ou facultative.
    - 5.3.1 La sortie scolaire est obligatoire si elle remplit les trois conditions suivantes :
      - ... elle s'inscrit dans les programmes officiels d'enseignement
      - ... elle a lieu pendant le temps scolaire
      - ... elle concerne une classe entière ou un niveau ou une unité pédagogique déterminée (ex : latinistes)
    - 5.3.2 La sortie scolaire est facultative si elle présente une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :
      - ... dès l'instant où elle ne s'insère pas dans les programmes officiels d'enseignement, même si elle est un moyen d'atteindre un objectif pédagogique et/ou éducatif.
      - ... elle s'applique à des élèves volontaires (sous les réserves exprimées à l'article 8)
      - ... elle se déroule totalement ou en partie hors du temps scolaire.
- Si au moins une des conditions est remplie, la sortie est facultative.

## **Article 6 – Information préalable des familles – sorties scolaires obligatoires (SSO)**

- 6.1. L'élève concerné par l'organisation d'une SSO est tenu d'y participer ; les familles sont informées par écrit de leur organisation et des modalités pratiques. La note d'information doit comporter a minima les informations suivantes : objet, destination, professeur responsable, modalités d'encadrement et/ou d'accompagnement, date, heure de départ et de retour, moyen(s) de transport, modalités de restauration pour le repas du midi le cas échéant), informations médicales (cf point 14.2.1).
- 6.2. La SSO est toujours gratuite pour les usagers.
- 6.3. Le règlement intérieur du lycée Charles Nodier envisage deux dérogations à l'obligation d'information des familles.
  - 6.3.1. L'article 1.1 du règlement intérieur prévoit que *toute sortie collective ponctuelle obligatoire organisée pendant le temps scolaire par un professeur dans le cadre de l'enseignement et, qui ne dépasse pas une demi-journée, sur le district dolois, ne fera pas l'objet d'une information systématique aux familles. Ces activités feront l'objet d'un accord préalable du chef d'établissement.*
  - 6.3.2. L'article 2 du règlement intérieur prévoit, dans le cadre des déplacements vers les installations sportives, que : les cours d'EPS sont assurés dans différents lieux. En se référant à la circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996, les élèves accompliront seuls les déplacements entre l'établissement ou leur domicile et les installations sportives même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Lors du déplacement en groupe, chaque élève est responsable de son comportement.

## **Article 7 – Autorisation préalable des familles – voyages scolaires (VS) et sorties scolaires facultatives (SSF)**

- 7.1. L'élève majeur ou les responsables légaux de l'élève mineur concerné par un VS ou par une SSF doivent donner leur accord par écrit.
- 7.2. Une réunion d'information peut être préalablement organisée par le professeur responsable du projet. Pour les VS, cette réunion est indispensable.
- 7.3. Après avoir pris connaissance de la note d'information, l'élève majeur ou les personnes exerçant l'autorité parentale pour un élève mineur, remettent à l'enseignant l'autorisation de participation à un VS ou à une SSF (fiche d'inscription et d'engagement) après l'avoir datée et signée.
- 7.4. La note d'information et/ou la fiche d'inscription et d'engagement doit comporter a minima les informations suivantes : objet, destination, professeur responsable, modalités d'encadrement et/ou d'accompagnement, date, heure de départ et de retour, moyen(s) de transport, modalités d'hébergement, la possibilité de solliciter une aide du fonds social, la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève, les conditions d'annulation et de remboursements éventuels, les autorisations, pièces et documents à produire au plus tard le jour du départ.
- 7.5. Pour qu'un enfant participe un VS ou à une SSF, l'accord d'un seul parent suffit, l'accord de l'autre parent étant présumé quelle que soit sa situation matrimoniale. Cependant, l'accord des deux parents est nécessaire lorsque l'institution scolaire est dûment informée d'un désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale.
- 7.6. La signature de la fiche d'inscription et d'engagement vaut pleine et entière acceptation des modalités du voyage ou de la sortie. Aucune modification ou aménagement du programme du voyage ou de la sortie ne sera réalisée à la demande de la famille (modification du trajet, prise en charge anticipée par la famille à un autre endroit que le point de retour du groupe, etc.). Ces demandes ne sauraient constituer un motif d'annulation valable susceptible d'entraîner un remboursement des montants versés.
- 7.7. Le VS ou à la SSF peut être gratuite ou donner lieu à participation financière.
- 7.8. Les familles peuvent solliciter auprès du lycée des attestations d'inscription (avant le départ) et/ou de participation valant facture (au retour) afin de faire valoir leurs droits auprès des organismes sociaux (ex : CAF, MSA), de leur comité d'entreprise,...

## **Article 8 – Situation de l'élève candidat au voyage scolaire (VS) ou à la sortie scolaire facultative (SSF)**

L'élève candidat au VS ou à la SSF est un élève volontaire. Le profil des candidats et la sélection des candidatures doivent respecter certaines règles destinées à éviter les discriminations :

- 8.1. Un voyage ou une sortie doit concerner un groupe homogène et cohérent d'élèves (groupe(s) classe(s), groupe(s) de langue, etc.). En aucun cas, les participants ne peuvent provenir d'un groupe autre que celui qui était prévu lors de la présentation du projet, afin de compléter ce dernier.
- 8.2. En aucun cas un élève ne peut être écarté a priori d'un VS ou d'une SSF.
- 8.3. Toute pratique discriminatoire conduisant à exclure certains élèves, afin de réduire le coût global ou de répondre à des contraintes matérielles, est proscrite : tirage au sort, élèves réputés difficiles écartés...
- 8.4. Dérogation : le voyage scolaire réalisé dans le cadre d'un échange ou d'un appariement scolaire est contraint par une condition de réciprocité. L'effectif des élèves participants est fonction de l'effectif des élèves de l'établissement scolaire partenaire qui se sont engagés dans le projet.

- 8.5. De manière générale, un projet de sortie facultative ou de voyage participe de la politique nationale de réduction des inégalités.  
Les ressources des familles ne doivent pas constituer pas un facteur discriminant entre les élèves. Le montant de la participation financière éventuellement demandée aux familles doit par conséquent être raisonnable.

### **Article 9 – Cas particulier des élèves mineurs participant à une sortie ou à un voyage scolaire à l'étranger**

- 9.1 Dans tous les cas, enfants vivant en France de nationalité française ou étrangère (UE ou hors UE), parents de nationalité française ou étrangère (UE ou hors UE), il convient de produire au plus tard le jour du départ :
1. Original du formulaire cerfa n°15646 signé par une personne ayant l'autorité parentale
  2. Pièce d'identité valide du mineur : carte d'identité ou passeport + visa si nécessaire selon le pays de destination.
  3. Copie d'un justificatif d'identité de la personne signataire ayant l'autorité parentale : carte d'identité Recto-verso, passeport (page(s) où se trouve(nt) la photo et la signature), titre de séjour. Le justificatif d'identité doit être valide ou périmé depuis moins de 5 ans.
- 9.2 Information : un enfant peut faire l'objet d'une mesure d'opposition à la sortie du territoire (OST – décision administrative) ou d'une mesure d'interdiction de sortie du territoire (IST – décision judiciaire) La situation du mineur est systématiquement vérifiée par les services chargés du contrôle aux frontières si le déplacement s'effectue hors espace Schengen. Elle peut être vérifiée par ces mêmes services si le déplacement a lieu au sein de l'espace Schengen.  
Dès lors, s'il s'avère que l'enfant fait l'objet d'une OST ou d'une IST, il ne pourra pas franchir la frontière et sera remis directement aux services de sécurité intérieure.

### **Article 10 – Situation de l'élève qui ne participe pas au voyage ou à la sortie facultative**

La continuité du service doit être assurée. Les élèves ne participant pas au voyage ou à la sortie facultative ainsi que les élèves dont les professeurs sollicités pour encadrer le déplacement sont absents, ne doivent pas être privés de l'enseignement qui doit normalement leur être dispensé dans l'établissement. Ils sont donc accueillis au lycée en fonction de leur emploi du temps ou le cas échéant d'un emploi du temps aménagé (dispositif de remplacement de courte durée des personnels enseignants).

### **Article 11 – Les accompagnateurs**

- 11.1. L'accompagnateur est un adulte dûment missionné par le chef d'établissement pour encadrer les élèves pendant la sortie ou le voyage scolaire.  
Le chef d'établissement peut autoriser des personnels de l'établissement et/ou des personnes bénévoles, notamment des parents d'élèves, à apporter leur concours aux enseignants lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire.  
Chaque accompagnateur, fonctionnaire ou bénévole, est muni d'un ordre de mission établi avant le départ de la sortie ou du voyage scolaire.
- 11.2. Il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre nécessaire d'accompagnateurs compte tenu de l'importance du groupe, de la durée du déplacement et des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours des élèves.
- 11.3. Les conditions de l'encadrement sont renforcées si des activités physiques et sportives sont envisagées dans le projet de sortie ou de voyage. Le chef d'établissement pourra utilement se référer aux règles fixées par la fédération sportive et par le ministère de l'éducation nationale.

- 11.4. Un même enseignant ne pourra pas accompagner plus de deux voyages durant une même année scolaire.
- 11.5. Le coût financier de la participation d'un accompagnateur ne peut pas lui incomber.
  - 11.5.1 Le financement du séjour des accompagnateurs doit donc être recherché parmi les sources de financement mentionnées à l'article 17, à l'exception de la contribution financière, même indirecte, des familles.
    - 11.5.1.1 Dans le cas où des conditions tarifaires avantageuses sont accordées par le voyageur (remise à caractère commercial, par exemple), elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants, et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs.
    - 11.5.1.2 Un don des associations Association Sportive, Nodier Actions Projets ou Maison des lycéens ne peut pas être affecté à la prise en charge financière du coût des accompagnateurs.
  - 11.5.2 Les modalités de prise en charge financière du séjour des accompagnateurs doivent être précisément définies par le conseil d'administration lors de la délibération relative au financement de la sortie ou du voyage scolaire facultatif.
  - 11.5.3 Le cas échéant, parce que les crédits du budget de l'établissement sont contraints, les subventions versées par les collectivités territoriales pour financer la sortie ou le voyage scolaire facultatif seront affectées en priorité à la prise en charge des frais des encadrants et/ou accompagnateurs.

## Article 12 – Le transport des élèves

- 12.1. Le principe est d'avoir recours à un conducteur professionnel pour transporter les élèves et les accompagnateurs, quels que soient le caractère de la sortie (obligatoire ou facultative) et le nombre d'élèves concernés.
- 12.2. Les familles des élèves doivent avoir été informées au préalable, et précisément, des conditions du transport de leur enfant même lorsque celui-ci est organisé dans le cadre d'une prestation complète de voyage, par une agence de voyage.
- 12.3. A l'occasion de transports routiers, une liste nominative des passagers doit être établie et communiquée au transporteur sauf pour les déplacements à l'intérieur des départements suivants : Ain, Côte d'Or, Doubs, Jura, Haute-Saône, Saône et Loire.
  - 12.3.1 De forme libre, cette liste doit comporter le nom et le prénom de chaque passager et les coordonnées téléphoniques d'une personne à contacter pour chaque enfant transporté.
  - 12.3.2 La liste doit indiquer également la date et les caractéristiques générales du transport ainsi que les coordonnées téléphoniques de l'organisateur.
  - 12.3.3 Elle doit être remise au représentant de l'organisateur du service à bord de l'autocar ou, en son absence, au conducteur.
- 12.4. A titre exceptionnel un enseignant volontaire, muni d'un ordre de mission, peut transporter des élèves dans un véhicule personnel, de service ou mis à disposition de l'établissement. Cette mesure s'applique en dernier recours, à titre supplétif, lorsque l'intérêt du service le justifie.
  - 12.4.1 Avant d'établir l'ordre de mission, le chef d'établissement procède à des vérifications préalables : validité du permis de conduire et, en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, validité du contrôle technique du véhicule, validité du contrat d'assurance du véhicule ; la police d'assurance doit avoir été souscrite avec une garantie des risques illimités pour les trajets professionnels.
  - 12.4.2 Si le lycée emprunte un véhicule à titre gracieux ou onéreux, le chef d'établissement souscrit une police d'assurance avec une garantie des risques illimités pour la durée de l'utilisation.

## Article 13 - Assurances

- 13.1 Assurance en responsabilité

### 13.1.1 Élèves

Pour les sorties obligatoires, l'assurance de l'élève n'est pas exigée.

Pour les sorties et voyages facultatifs, le chef d'établissement souscrit un contrat collectif d'assurance de responsabilité civile pour les élèves participant à la sortie ou au voyage.

Si elle n'est pas obligatoire, la souscription d'un contrat d'assurance individuel par la famille est recommandée, en veillant qu'il soit applicable à l'étranger, notamment pour garantir les dommages que l'enfant pourrait subir, y compris s'il se blesse lui-même (garantie individuelle accidents corporels).

### 13.1.2 Accompagnateurs

En cas de dommages causés à des tiers par un fonctionnaire, et sans qu'une faute personnelle détachable du service puisse lui être reprochée, celui-ci peut bénéficier de la protection de l'État dans les conditions prévues par l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

En cas d'accident dont il pourrait être victime, un fonctionnaire bénéficie des dispositions protectrices prévues par l'article 34, 2°, alinéa 2, de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État

La jurisprudence considère que les accompagnateurs bénévoles bénéficient de la protection de l'État dans les mêmes conditions que les membres de l'enseignement public.

## 13.2 Assurance maladie, pour les sorties et voyages à l'étranger

### 13.2.1 Pays membres de l'Union européenne

Pour bénéficier d'une prise en charge sur place des soins médicaux, élèves et accompagnateurs doivent être munis d'une carte européenne d'assurance maladie. Cette carte, individuelle et nominative, atteste des droits à l'assurance maladie. Pour obtenir cette carte, il faut faire une demande auprès de son organisme d'assurance maladie. La demande peut être faite en se déplaçant au guichet de l'organisme d'assurance, par courrier, par téléphone, ou en ligne. Les familles doivent être en mesure de produire la carte européenne d'assurance maladie de leur enfant avant le départ. L'impossibilité comme le refus sont des motifs d'empêchement ; l'élève ne pourra pas participer à la sortie ou au voyage scolaire. Cette situation est assimilée à un désistement pour l'application des règles de remboursement des sommes versées par les familles (cf article 19).

### 13.2.2 Pays hors Union européenne

Seuls les soins urgents peuvent éventuellement être pris en charge dans le cadre du contrat collectif d'assurance souscrit par le lycée.

Il est important pour les familles de noter que les frais médicaux doivent être réglés sur place. Elles devront ensuite remettre les justificatifs à la CPAM qui appréciera si le remboursement est possible et pour quel montant. Aux États-Unis, il est conseillé aux familles de prendre une assurance, car les frais médicaux sur place sont très élevés.

Cas particulier : Si l'enfant a des besoins médicaux particuliers, Il peut être nécessaire d'avoir une assurance complémentaire. Souvent, l'assurance scolaire de l'enfant couvre déjà ces conditions. C'est à la charge des parents de vérifier les termes du contrat d'assurance qu'ils ont souscrits.

## 13.3 Assurance-annulation

13.3.1 L'assurance-annulation individuelle est obligatoirement souscrite par le lycée pour tous les voyages scolaires y compris pour ceux accomplis dans le cadre d'un appariement scolaire.

Elle permet à la famille de l'élève de bénéficier du remboursement de sa participation financière, dans les conditions et limites prévues par le contrat souscrit, lorsque l'annulation a pour cause un événement qui fait obstacle à sa participation au voyage (maladie, décès d'un proche, ...).

13.3.2 La souscription d'un contrat d'assurance-annulation collective est recommandée lorsque l'organisation d'un voyage scolaire est confiée à une agence de voyage ; cependant les garanties apportées par les articles L211-14 et R211-10 du code du tourisme permettent d'envisager un remboursement « sans payer de frais de résolution si des circonstances exceptionnelles et inévitables, survenant au lieu de destination ou à proximité immédiate de celui-ci, ont des conséquences importantes sur l'exécution du contrat ou sur le transport des passagers vers le lieu de destination »

## Article 14 – Santé et sécurité

### 14.1 La trousse de premier secours (pour toutes les sorties et voyages scolaires)



Le responsable du projet sollicite le service infirmier suffisamment tôt pour bénéficier de la remise d'une trousse de premiers secours qui doit comporter au minimum

- les consignes sur la conduite à tenir en cas d'urgence ;
- un antiseptique ;
- des compresses ;
- des pansements, bandes, écharpe, ciseaux ;
- les médicaments concernant les enfants ayant un projet d'accueil individualisé.

## 14.2 Suivi médical des élèves

### 14.2.1 La Fiche de liaison sanitaire

... Voyages scolaires : la "Fiche de liaison sanitaire" est un document requis qui doit être rempli et signé par les parents ou tuteurs de l'élève, et conservé par le responsable du groupe durant le séjour.

Elle permet aux familles de transmettre à l'enseignant des informations qui peuvent se révéler capitales en cas de problème de santé chez un élève. L'enseignant disposera de tous les éléments dont pourrait avoir besoin le corps médical.

... Sorties scolaires : les familles sont invitées à faire part à l'établissement, si elles le souhaitent, d'éventuels soucis de santé de leur enfant. Cette possibilité doit être portée à la connaissance des familles au moment de l'inscription (SSF) ou avec la note d'information (SSO).

### 14.2.2 Elève bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé-PAI

La préparation du projet de sortie ou de voyage doit impliquer les parents, le plus tôt possible.

Il appartient aux parents des élèves titulaires d'un PAI de prendre contact avec l'infirmière du lycée pour envisager avec elle les conditions de la participation de leur enfant au projet de sortie ou de voyage.

Des contacts préalables doivent être pris avec la ou les structures d'hébergement pendant le séjour, et au besoin avec les prestataires de transport et d'activités pour permettre d'évaluer la qualité de l'accueil et s'assurer qu'elle permettra à tous les élèves de participer à la sortie ou au voyage scolaire.

Le responsable du projet, la famille et le service infirmier établiront en partenariat une fiche de liaison sanitaire établissant le respect du PAI et l'organisation locale des soins.

### 14.2.3 Elève qui suit un traitement médical

Pour un élève dont l'état de santé permet sa participation à la sortie ou au voyage scolaire mais qui bénéficie d'un traitement médicamenteux, l'enseignant doit demander une autorisation écrite des parents pour administrer le traitement ainsi qu'une copie nominative et datée de la prescription médicale.

## 14.3 Sécurité sanitaire des aliments produits ou servis au cours du séjour

Le ou les professeurs responsables du projet de sortie ou de voyage scolaire doivent être attentifs à la qualité sanitaire des repas et aliments qui seront consommés au cours du déplacement. Les règles de conservation des aliments et les dates limite de consommation-DLC doivent être respectées. Les repas froids et pique-niques élaborés à partir de produits frais doivent être consommés rapidement après leur fabrication et, au plus, dans un délai de quatre heures. Dans le cas d'une consommation différée d'un repas froid ou d'un pique-nique élaboré à partir de produits frais, la conservation doit être assurée au moyen de dispositifs adaptés de type « liaison froide » (ex : glacière, norvégienne).

## **Article 15 – Comportement inapproprié de l'élève au cours d'un voyage scolaire**

Tout élève participant qui se sera rendu coupable d'un acte délictueux au cours du séjour sera exclu du voyage scolaire sur décision du Chef d'établissement et après information de la famille. Toutes les mesures seront prises pour organiser son rapatriement immédiat. Les frais de ce rapatriement seront intégralement mis à la charge de la famille.

## **Article 16 – Le cadre juridique de la gestion financière des voyages et sorties scolaires**

16.1 Les voyages et sorties scolaires participent par nature de la mission de l'Etablissement public local d'enseignement (EPL), ce qui suppose par conséquent que la gestion financière de ces activités, perception des recettes et exécution des dépenses, doit être assurée par l'établissement.

La gestion financière des sorties et voyages organisés par un établissement ne doit donc, en aucun cas, être assurée par une association. Les conventions de mandat, notamment, par lesquelles un établissement public local d'enseignement confie à une association la gestion des sorties et/ou des voyages scolaires sont interdites.

- 16.2 Toute immixtion d'une personne n'ayant pas la qualité de comptable public dans la gestion financière des activités d'un EPLE est constitutive "d'une gestion de fait" qui est sévèrement sanctionnée : articles L131-13, L131-15 et L131-16 du code des juridictions financières, article 433-12 du code pénal. Sont ainsi visés le recouvrement de recettes, la passation de contrats ou de commandes, la prise en charge - même provisoire - de dépenses ou la simple détention de sommes d'argent destinées à ce type d'activités. Ces opérations ne pourront être réalisées qu'en lien et en accord avec l'Agent comptable. En cas de besoin, un régisseur d'avance ou de recette pourra être nommé par le chef d'établissement avec l'agrément de l'agent comptable.
- 16.3 L'établissement choisit un ou plusieurs prestataires pour organiser la sortie ou le voyage scolaire selon les règles prescrites par le code de la commande publique. Concernant les voyages scolaires, le lycée Charles Nodier confie l'organisation matérielle du voyage scolaire à un professionnel « agence de voyage » dont c'est le métier et qui est soumis aux dispositions du code du tourisme. Le code du tourisme apporte de nombreuses protections et garanties à l'acheteur de la prestation de voyage. Ces protections et garanties ne lui sont pas acquises lorsqu'il commande une prestation directement à un prestataire autre qu'un opérateur de voyages. Pour savoir si un prestataire est opérateur de voyage, selon les termes du code du Tourisme, il convient de consulter le Registre des Opérateurs de Voyages et de Séjours à cette adresse : <https://registre-operateurs-de-voyages.atout-france.fr/>  
A minima deux devis concurrentiels doivent être sollicités pour évaluer prestations et coûts.
- 16.4 A titre exceptionnel et dérogatoire, l'organisation du voyage scolaire peut être assurée par le lycée, en régie. Ce sera le cas pour l'organisation des appariements et échanges scolaires au cours desquels l'hébergement est assuré par les familles des correspondants.

## Article 17 – Sources de financement

Les sorties scolaires obligatoires sont gratuites et sont donc prises entièrement en charge par l'établissement à partir des ressources de son budget.

Les sorties scolaires facultatives peuvent bénéficier d'un financement provenant de différentes sources, qui sont les suivantes :

- les crédits alloués par l'État : crédits pédagogiques ou dotations d'aide aux projets ;
- les aides attribuées par les collectivités territoriales ;
- les contributions des associations de type loi 1901 et les apports d'entreprises privées : le Conseil d'administration autorise le Chef d'établissement à accepter tout don du fait d'une entreprise ou d'une association pour participation à une sortie ou voyage scolaire sous la double condition suivante :
  - ... Le don n'est acquis que si le voyage se réalise.
  - ... Le don n'est acquis que s'il est affecté au seul financement d'une sortie ou voyage scolaire régulièrement approuvé.

Le terme « entreprise » désigne aussi bien les sociétés privées que les entreprises ou exploitants publics. Sont également visées les associations et les fondations constituées par des entreprises.

Par application du principe de neutralité du service public de l'éducation nationale, rappelé notamment par l'article L.511-2 du code de l'éducation, le don doit correspondre à une action de mécénat désintéressée et il ne peut s'accompagner ou être subordonné à la mise en œuvre d'une action commerciale (publicité, démarchage...).

- les ressources propres de l'établissement : un EPLE peut financer sur ses ressources propres ou en mobilisant le fonds de roulement, avec l'accord du conseil d'administration, tout ou partie des dépenses engendrées par un déplacement ;
- la contribution financière des familles : il est rappelé qu'elle ne peut être demandée que dans le cas des sorties et voyages scolaires facultatifs et que son montant doit être raisonnable. Il convient d'accorder une importance particulière au respect de ce principe. En effet, l'article L. 551-1 du code de l'Éducation dispose que « les établissements scolaires veillent, dans l'organisation des activités à caractère facultatif, à ce que les ressources

des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves ». La contribution financière des familles est fixée par une délibération du conseil d'administration de l'établissement. Son montant est fixe et ne doit pas être compris dans une fourchette. Il ne peut être modifié que par une délibération du conseil d'administration. Les parents qui rencontrent des difficultés doivent être informés de la possibilité d'obtenir une aide financière dans le cadre des fonds sociaux dont dispose l'établissement.

## **Article 18 – Modalités du règlement de la participation financière des familles**

D'une manière générale, les décisions relatives aux modalités du règlement relèvent de la seule compétence de l'Agent comptable de l'établissement.

Le règlement doit être effectué dans le délai précisé sur la fiche d'inscription et d'engagement.

Les paiements sont effectués par tous moyens de paiement proposés par l'Agent comptable de l'établissement.

Dans le cas où le règlement s'effectue en espèces, la somme doit être remise contre reçu au service de l'intendance.

Le règlement de la totalité de la participation financière demandée doit intervenir au plus tard 30 jours avant la date de départ du voyage ou de la sortie scolaire. L'absence de règlement ou le règlement incomplet de la participation financière demandée avant le terme indiqué ci-avant, est considéré comme un renoncement et assimilé à un désistement pour l'application des règles de remboursement des sommes versées par les familles (cf article 19).

Sans contrevenir aux règles exposées ci-avant, un paiement fractionné peut être accordé sur demande de la famille ou décidé selon une programmation indiquée dans les documents remis pour l'inscription.

L'attention des familles doit être attirée sur le fait que les acomptes sont établis sur la base d'un échéancier valant reconnaissance de dette. Ils ne sont pas remboursables, sauf cas prévus à l'article 19.

## **Article 19 – Conditions du remboursement de la participation financière versée en cas d'annulation ou de désistement**

19.1 En cas d'annulation de la sortie ou du voyage ou d'éviction d'un élève décidée par l'établissement, les sommes versées par les familles leur sont intégralement remboursées.

Pour des raisons de sécurité, les voyages dans des pays où les déplacements sont formellement déconseillés par le ministère des Affaires étrangères ne pourront être organisés, y compris jusqu'au jour du départ.

19.2 En cas de désistement d'un ou de plusieurs élèves et pour le remboursement des sommes versées par les familles, il est fait application des dispositions contenues à ce sujet dans la ou les conventions conclues pour la réalisation de la sortie ou du voyage (contrat de voyage et/ou contrat d'assurance-annulation).

En l'absence de ces dispositions, les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront pas lieu à remboursement sauf :

- raisons de santé interdisant la participation à la sortie ou au voyage, justifiées par un certificat médical,
- cas de force majeure (après accord et sur décision du Chef d'Etablissement),
- si l'élève peut être remplacé (sous réserve de l'accord de l'agence de voyage).

Le désistement doit être manifesté par écrit auprès du service d'intendance. La date du désistement s'apprécie au jour de la réception du document écrit.

19.3 Cas particuliers

\* L'impossibilité ou le refus de produire un document exigé – ex : carte d'identité, passeport et/ou carte européenne d'assurance maladie – dans les délais impartis, ou le jour du départ,

\* l'absence du ou des versements demandés aux échéances indiquées pour le règlement de la participation des familles,

\* le fait d'inscrire son enfant à une sortie ou à un voyage scolaire à l'étranger sans avoir levé au préalable une éventuelle opposition à sortie de territoire,

chacun de ces cas empêche l'élève de participer au voyage. Cette non-participation est assimilée à un désistement pour l'application des règles de remboursement des sommes versées par les familles.

- 19.4 En cas de refus ou de remboursement partiel, le Chef d'établissement notifie à la famille les motifs de sa décision.
- 19.5 Les documents contractuels et notamment les conditions d'annulation souscrites pour le groupe sont consultables au service Intendance.

## **Article 20 – Bilan et gestion des éventuels reliquats financiers**

A la fin de l'activité, le responsable du projet de voyage est tenu de rédiger un bilan pédagogique. Un bilan financier est également établi par le service Intendance.

Les deux documents sont à présenter en Conseil d'Administration.

L'éventuel reliquat, s'il excède 8 euros par élève, sera remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée et qui auront produit un relevé d'identité bancaire (remboursement par virement bancaire).

Les reliquats inférieurs à 8 € seront acquis définitivement à l'établissement et seront intégrés dans le budget général par un ordre de recettes, si les familles n'en demandent pas expressément le remboursement dans un délai de trois mois après avoir été prévenues.