



CHARTE

VOYAGES/SORTIES SCOLAIRES

TEXTES REGISSANT LES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

- **Code de l'éducation**
 - [Article L551-1](#) (les activités périscolaires) ;
 - [article L911-4](#) (responsabilité des membres de l'enseignement public) ;
 - [article R421-20 à R421-24](#) (compétences du conseil d'administration) ;
 - [article R421-54 à R421-56](#) (organisation administrative des EPLE : relations avec les autorités de tutelle) ;
 - [article D422-21](#) (délibérations du conseil d'administration transmissibles à l'autorité académique pour devenir exécutoires) ;
 - [article D421-2-1](#) (échanges linguistiques et culturels et projet d'établissement).
- **Code des marchés publics**
- **Instruction codificatrice M9-6 : instruction n° 2013-212 du 30/12/2013 et annexes, modifiée**
- **Autres textes**

- [Décret n° 2016-1483 du 2 novembre 2016](#) relatif à l'autorisation de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale ;
- [arrêté du 13 décembre 2016](#) relatif à l'autorisation de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale ;
- [arrêté du 30 décembre 2014](#) modifiant l'arrêté du 11 octobre 1993 habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances ;
- [arrêté du 21 novembre 2005](#) modifiant l'arrêté du 11 octobre 1993 habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances ;
- [arrêté du 11 octobre 1993](#) : habilitation des chefs d'établissement d'enseignement dont la responsabilité et la charge incombent entièrement à l'État à instituer des régies de recettes et des régies d'avances (pdf 133 Ko) ;
- [circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017](#) : missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap ;
- [circulaire du 29 décembre 2016](#) relative aux conditions de sortie du territoire des mineurs ;
- [circulaire n° 2016-117 du 8 août 2016](#) : parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires, §6 : sorties et voyages scolaires - activités périscolaires ;
- [circulaire n° 2016-091 du 15 juin 2016](#) : mobilité des élèves de collège et de lycée en Europe et dans le monde ;
- [circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013](#) : simplification des formalités administratives ; transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés (pdf 121 Ko) ;
- [circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011](#) : sorties et voyages scolaires au collège et au lycée : modalités d'organisation (pdf 708 Ko) ;
- [circulaire n° 2011-116 du 3 août 2011](#) : partenariats scolaires : encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée (pdf 1,65 Mo).
- [circulaire-vigipirate-voyages-scolaires-enseignement-public-20192020 du 28/08/2019](#)

CHARTRE RELATIVE A L'ORGANISATION

DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

ARTICLE 1 : dispositions générales

DEFINITIONS

- Les sorties et voyages scolaires « *participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré* ».
- Les voyages scolaires (contrairement aux sorties) sont toujours facultatifs, ils comprennent au moins une nuitée et ne peuvent excéder 5 jours sur le temps scolaire. Les sorties peuvent être facultatives (elles répondront dans ce cas aux mêmes obligations que les voyages) ou obligatoires. Les élèves qui ne participent pas à une sortie à caractère facultatif doivent pouvoir bénéficier de l'enseignement devant leur être normalement dispensé.
- Les sorties obligatoires s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement. Elles sont prises en charge intégralement par l'établissement.

OBLIGATIONS

- Le ou les objectifs pédagogiques de l'évènement doivent être clairement posés.
- Le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des sorties et voyages scolaires.
(La décision d'autorisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire, prise par le chef d'établissement, s'inscrit dans le cadre de cette programmation.)
- L'assurance du Lycée couvre les sorties scolaires et les voyages. En complément, une assurance annulation rapatriement élève est conseillée.
- La présence d'un conducteur professionnel est obligatoire.

RISQUES PRESENTS

- Juridiques (méconnaissance des principes de la commande publique)
- Organisationnels (égalité des participants et gratuité de l'enseignement sont des principes à respecter).
- Comptables (maniement des fonds par une personne non compétente : gestion de fait)
- Financiers (mauvaise utilisation de la régie, dépassement plafond)

ARTICLE 2 : mise en œuvre du projet

CIBLE

- Le projet doit concerner une classe entière ou un groupe pédagogique homogène (exemple : groupe de langues). Pour les projets facultatifs, si l'effectif envisagé n'est pas suffisant pour occuper toutes les places disponibles pour la sortie ou le voyage, le choix des élèves qui compléteront le groupe initialement prévu doit être exposé de façon claire et basé sur des critères objectifs. Les élèves n'ayant jamais fait de voyage seront prioritaires. L'organisateur rencontre le chef d'établissement pour accord sur l'opportunité du voyage.
- Aucun élève ne peut être exclu pour des motifs d'ordre financier. En effet, selon l'article L551-1 du code de l'éducation, les ressources des familles ne doivent pas constituer un facteur discriminant entre les participants.

Il appartiendra à l'enseignant organisateur de prévoir les sources de financement permettant de prendre en charge ces élèves (ex : actions diverses, subventions d'association...).

→ L'interdiction faite à un élève de participer à un voyage ou à une sortie scolaire ne peut constituer une sanction. En effet, cela ne fait pas parti des sanctions que le proviseur peut prendre et figurant à l'article R511-13 du code de l'éducation.

PRESENTATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Tout projet de voyage scolaire, sortie ou d'échange doit être présenté au vote du CA (article R421-20 du code de l'éducation). Ce vote a lieu durant le 1^{er} trimestre de l'année scolaire pendant lequel le voyage a lieu ou, dans l'idéal, à la fin de l'année scolaire le précédent. Il comprend le vote d'un montant fixe de participation des familles pour chaque voyage.

Le projet doit comporter lors de sa présentation (par le chef d'établissement) :

- La ou les objectifs pédagogiques
- La ou les classes concernées. Aucune modification de la liste des participants ne pourra se faire sans accord préalable du chef d'établissement. - Attention, en cas de modification des effectifs au cours de la préparation du voyage, la participation des familles peut être modifiée, ce qui implique de recommencer les opérations (vote du CA ou de la CP par délégation...) Le vote du CA ou de la CP par délégation est exécutoire dans un délai de 15 jours et ne peut être régularisé par la suite.
- La date et la durée du voyage ou de la sortie
- Le nom des enseignants accompagnateurs
- Le programme avec le type d'hébergement pour les voyages
- Le budget prévisionnel détaillé et équilibré en dépenses et recettes comprenant notamment les propositions de financement afférentes à la participation des accompagnateurs, les structures auprès desquelles des subventions ont été sollicitées (MDL, mairie, région, département...)
- L'assurance annulation, le cas échéant
- Le mode de transport et de déplacement retenu
- Le projet de contrat s'il y a lieu
- La façon dont le programme scolaire sera assurée pour les élèves ne participant pas

INFORMATION DES FAMILLES

→ La bonne information des responsables légaux est primordiale. Les familles sont informées officiellement par écrit des projets de sorties et de voyages après leur approbation par le CA (formulaire descriptif du voyage, signé du chef d'établissement voir annexe). Par ailleurs, il convient de leur communiquer également un formulaire d'engagement (voir annexe).

Pour qu'un enfant participe à une sortie scolaire à caractère facultatif, 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 informée d'un désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale et lorsque l'enfant fait l'objet d'une interdiction de sortie du territoire.

→ Une réunion d'information des parents est organisée pour leur présenter directement le projet.

→ la liste des documents à fournir est la suivante :

- autorisation parentale comportant aussi les renseignements liés à la santé et au régime alimentaire de l'élève (annexe)
- autorisation de sortie du territoire (annexe)
- autorisation de quartier libre (annexe) le cas échéant
- la photocopie de la carte d'identité en cours de validité (impératif pour les voyages à l'étranger) (Les familles ont été alertées par écrit sur la feuille d'engagement à ce sujet : elles ont indiqué les numéros de pièce d'identité et leur date d'expiration et signé le document).
- la carte européenne d'assurance maladie (elle n'est pas obligatoire mais il est conseillé de la demander aux familles).

ARTICLE 3 : budget

GENERALITES

- La Maison des Lycéens participe financièrement aux voyages scolaires. Les bénéficiaires des actions menées par les élèves et enseignants constituent eux aussi une participation (versement à l'intendance sous forme de don).
- La participation maximum des familles, votée pour chaque projet, ne pourra en aucun cas excéder la somme de 300 euros, à l'exception des échanges hors Union Européenne. Le paiement peut se faire en trois fois par virement, chèque ou espèces. La totalité de la somme doit être réglée avant le départ en voyage. L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles. Les dépenses seront engagées dans la limite des recettes perçues.
- Une régie d'avances temporaire peut être ouverte pour le voyage (s'adresser à l'agent comptable). S'il est conseillé d'utiliser au maximum le paiement par virement administratif sur la base de facturation, la création d'une régie d'avance permet de faire face à certaines dépenses spécifiques sur site (entrées de musées, déplacements en métro...). Une régie d'avance permet au professeur accompagnateur responsable du séjour (l'organisateur), d'effectuer des dépenses pendant le voyage dans la limite du montant maximal accordé par la régie. L'avance de fonds peut être remise en liquide ou grâce à une carte bancaire. ATTENTION ! Compte tenu des délais en DDFIP, il convient de prévenir assez tôt si une régie sous forme de carte bancaire est nécessaire dans le cadre d'un voyage que l'on désire entreprendre.

Les régisseurs sont personnellement et pécuniairement responsables des sommes qui leur sont confiées.

Le projet de budget, équilibré en dépenses et recettes, est présenté par la gestionnaire en CA en faisant ressortir :

- La part de financement obligatoire
- L'effort financier consenti par l'établissement afin de faciliter la participation d'un grand nombre d'élèves.

Le conseil se prononce sur :

- le principe du voyage,
- le contrat avec le voyageur retenu,
- le montant de participation des familles,
- accepte le don de la maison des lycéens.

LE CAS DES ACCOMPAGNEURS

- La participation financière des familles ne peut être destinée à couvrir les frais des accompagnateurs qui doivent être supportés par l'établissement.

Ainsi, le coût du voyage (en incluant les éventuelles gratuités accordées par le voyageur) doit être divisé par le nombre total de participants (élèves + professeurs). Le coût individuel qui en résulte doit être multiplié par le nombre de professeurs pour obtenir le coût accompagnateurs. Ce coût est imputé sur le budget de fonctionnement de l'établissement.

Le Chef d'établissement est seul compétent pour arrêter le nombre nécessaire d'accompagnateurs (il prendra sa décision sur la base d'une proposition de l'enseignant organisateur du voyage) et délivrera, un ordre de mission écrit aux accompagnateurs membres de l'établissement afin d'attester de leur situation durant la sortie ou le voyage (fiche signalétique de voyages ou sorties scolaire valant ordre de mission en annexe)

Les sorties et les voyages scolaires sont considérés comme faisant partie des activités de service. Pour les accompagnateurs membres de l'enseignement public. Les accompagnateurs bénévoles bénéficient du même régime de responsabilité défini à l'article L. 911-4 du code de l'éducation.

Il est néanmoins recommandé aux accompagnateurs de souscrire une assurance personnelle.

LA RECOLTE DES DENIERS

- La participation financière des familles est encaissée par l'établissement. Seul l'agent comptable, le régisseur et leurs mandataires sont autorisés à procéder à ses encaissements car il s'agit de deniers publics.
- Afin que le professeur responsable puisse récolter lui-même les fonds une convention de mandat (annexe) devra être signée.

ARTICLE 4 : modalités pratiques du voyage/sortie

AVANT

Avant la présentation du projet au CA, l'organisateur rencontre le gestionnaire afin de déterminer les différentes étapes de l'exécution du projet telles que :

- La fixation du montant du versement des acomptes.
- La vérification de la liste nominative des participants accompagnée des autorisations parentales.
- La création d'une éventuelle régie d'avance temporaire.
- Le choix du prestataire du voyage ou du transport dans le respect des dispositions juridiques relatives aux marchés publics. Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du code des marchés publics, s'effectuer après une mise en concurrence adaptée. En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de mise en concurrence/.

!/ Les professeurs ne sont pas habilités à effectuer directement des commandes.

→ Le dossier complet est présenté par le gestionnaire et (ou) l'organisateur au Chef d'Établissement qui donnera l'autorisation de départ eu égard à l'ensemble des pièces en sa possession.

Une demande d'autorisation de voyage doit être adressée à l'autorité académique un mois avant le départ s'il a lieu à l'étranger (annexe) ; pour les voyages à l'étranger, il faut également informer le ministère de l'Europe et des affaires étrangères en s'inscrivant sur le site Ariane, la liste des participants au voyage avec les coordonnées complètes doit être communiquée ;

Eu égard au dispositif Vigipirate, il faut remplir la fiche signalétique de voyages ou sorties scolaire à renvoyer à la DEL (annexe)

PENDANT

→ Un dossier « voyage » doit être constitué par le professeur référent qu'il doit avoir sur lui pendant le voyage ou la sortie.

→ Le règlement intérieur du Lycée s'applique pendant la durée de la sortie ou du voyage.

→ Pour les sorties et voyages facultatifs, les élèves qui ne participent pas à la sortie ou au voyage doivent être pris en charge par l'établissement. Ce dernier doit leur proposer dans la mesure du possible, des aménagements pédagogiques d'un volume horaire équivalent aux cours qui auraient lieu à la place du voyage. Il revient à l'enseignant en lien avec la CPE de proposer ce programme alternatif.

APRES

→ Tout voyage/ toute sortie, doit faire l'objet d'une restitution en classe. Il doit également faire l'objet d'un bilan au conseil d'administration, notamment au regard des objectifs initiaux (pédagogiques et financiers).

→ La restitution des éventuels trop perçus se fait après le voyage.

Si le trop perçu par participant est supérieur à 8 euros, le remboursement est obligatoire soit par virement soit par chèque.

Si le trop perçu est inférieur à 8 euros, les familles disposent d'un délai de 3 mois après notification de l'établissement, pour demander le remboursement au service intendance soit par reversement sur la carte informatisée de restauration scolaire, soit en remettant un relevé d'identité bancaire. Les reliquats inférieurs au montant précité sont acquis définitivement à l'établissement à l'expiration du délai de trois mois à compter de leur date de notification aux familles, si celles-ci n'en demandent pas le remboursement, et peuvent donc être réaffectés.

Le bilan financier doit être rempli par l'adjoint gestionnaire.

ARTICLE 5 : Assurances

Le Lycée bénéficie dans son contrat d'assurance établissement des garanties assistance (rapatriement en cas d'accident) et responsabilité civile des participants.

Par mesure de précaution, chaque fois que possible, l'établissement inscrit dans le budget des voyages l'assurance annulation individuelle et collective. Celle-ci fait donc obligatoirement partie du montant du voyage à acquitter par les familles. En cas de déplacement hors du territoire français, les parents ont tout intérêt à souscrire pour leur enfant une assurance individuelle accidents corporels valable à l'étranger. Une carte européenne d'assurance maladie est fortement conseillée

ARTICLE 6 : Remboursements

La participation financière des familles aux projets facultatifs pourront faire l'objet d'un remboursement dans quatre cas précis :

- Raison de santé interdisant la participation au voyage (sur production d'un certificat médical daté)
- Cas de force majeure, après accord de l'établissement (démission de l'établissement)
- Remplacement par un autre élève du public ciblé initialement, qui règle alors l'intégralité de la participation due au jour de son inscription.
- Cas prévu par l'assurance annulation souscrite dans le cadre du voyage

En cas de désistement tardif, le premier acompte versé par la famille n'est pas remboursé.

ARTICLE 7 : Pérennité et modalités de révision de la charte

La charte est reconductible chaque année. Elle pourra être modifiée en cas de besoin par le conseil d'administration (ou de la CP par délégation).

ARTICLE 8 : Diffusion de la charte

La charte est accessible sur l'ENT via Vie du Lycée/Administration/documents à télécharger.

Signature

Cadre général des sorties scolaires

- Différents types de sorties

Une sortie scolaire peut être :

- **obligatoire**, quand il s'agit d'une sortie inscrite dans les programmes officiels et se déroulant pendant les horaires prévus dans l'emploi du temps de l'élève. Les sorties obligatoires sont **gratuites** et donc entièrement prises en charge par **l'établissement**.

- **facultative**, si elle s'inscrit plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement et se déroule pour tout ou partie pendant le temps scolaire. Les voyages scolaires sont nécessairement des sorties scolaires facultatives. Communément, une sortie correspond à une activité extérieure inférieure ou égale à 1 journée, un voyage est une sortie scolaire comportant une ou plusieurs nuitées.

Les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances mais qui sont organisés dans les mêmes conditions sous la responsabilité du chef d'établissement sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives. Une participation financière peut être demandée aux familles pour ces sorties.

- Autorité du chef d'établissement

Les sorties scolaires sont placées sous l'autorité du chef d'établissement qui est le seul à pouvoir prendre la décision d'en **autoriser l'organisation**. La sortie doit 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 ; Il est recommandé que la sortie ou le voyage scolaire concerne de préférence **une classe entière** accompagnée par un ou plusieurs de ses professeurs ou, à tout le moins, que le groupe d'élèves présente **une certaine homogénéité** (intérêt commun pour le thème pédagogique de la sortie, par exemple) **dès l'acceptation du projet, l'intendance doit en être informée**.

- Responsabilité engagée lors de sorties et voyages scolaires.

① La responsabilité de l'organisateur et celle des accompagnateurs est toujours et directement engagée. Elle ne peut se déléguer à une tierce personne.

② L'organisateur, l'accompagnateur, l'adulte est toujours responsable de l'ensemble des activités, de leur déroulement et du respect des règles de sécurité.

③ Ces responsabilités ne peuvent se déléguer à un organisme ou à des personnes même reconnues spécialistes, fiables ou/et de confiance. En conséquence, **c'est toujours le responsable présent du lycée qui décide de ce qui peut ou ne peut pas être fait** (quitte à ne pas suivre le programme établi s'il juge la situation ambiguë ou dangereuse). Les organismes et spécialistes divers (ex : moniteurs ski, escalade, pleine nature, etc..., mais aussi chauffeur du transport) **n'interviennent que comme conseil. La décision finale appartenant toujours au responsable présent de l'établissement scolaire.** En cas d'indécision, en référer immédiatement au Chef d'Etablissement.

Calendrier

Étape n° 1 : Réflexion sur le voyage et information de l'autorité compétente

L'organisateur rencontre le chef d'établissement ; accord sur l'opportunité du voyage

Étape n° 2 : présentation du projet

L'organisateur établit le projet (proposition d'un budget prévisionnel accompagné des devis si possibles) à l'aide d'une fiche descriptive (annexe), dans le respect de la charte des voyages et sorties scolaires.

Étape n° 3 : Présentation et validation du projet par le CA ou de la CP par délégation

Une fois le projet pédagogique validé et l'équilibre budgétaire théorique arrêté : vote en conseil d'administration (ou de la CP par délégation), qui se prononce sur le budget qui comprend la part programmée pour les accompagnateurs et le montant de la participation financière des familles. Il est équilibré en recettes et dépenses. Toute sortie doit en effet être votée en Commission Permanente.

Dans tous les cas **l'acte de la Commission Permanente doit être rendu exécutoire par les autorités de contrôle (rectorat) avant d'engager les dépenses relatives au voyage ou à la sortie (un délai de 15 jours après la Commission Permanente est nécessaire au minimum)**. Soyez vigilant et pensez à anticiper ! Seules les sorties strictement **imprévisibles** et ayant un enjeu pédagogique fort peuvent donner lieu TRES exceptionnellement à des CP non prévues par le calendrier ; **dans les autres cas, oublier de faire voter une sortie en temps voulu implique d'y renoncer. Il ne faut pas hésiter à faire voter une sortie même si par la suite elle ne se concrétise pas : le vote en CP permet de faire la sortie ; il n'engage pas l'organisateur à la réaliser.**

!!! Il est souhaitable que les projets soient présentés soit à la CP de juin soit à la CP de septembre afin de consacrer une partie à la rédaction d'un calendrier prévisionnel des voyages et sorties.

Étape n° 4 : Information des responsables légaux : réunion de présentation

- présentation du formulaire descriptif du voyage ou de la sortie (annexe) qui doit être signé par le chef d'établissement.
- communication du formulaire d'engagement (annexe).

Étape n° 5 : Gestion des avances financières :

- Demande d'acompte formalisée ou bien versement total selon l'acte voté en CA.
- Création d'une régie d'avance temporaire si besoin.

Étape n° 6 : Aval final du chef d'établissement et dossier de voyage

Au vu de l'engagement des familles, le chef d'établissement décide si le voyage a lieu ou non.

Au cours d'un voyage, l'enseignant référent doit impérativement disposer d'un dossier comprenant :

- La liste des élèves,
- Les coordonnées des familles,
- La liste des accompagnateurs
- Le contrat d'assurance La pochette infirmerie pour les PAI
- Les coordonnées du chef d'établissement
- Les titres d'identité des élèves et pour les mineurs, l'autorisation de sortie du territoire

-

Pour une sortie, un dossier similaire est requis. Sa composition est néanmoins allégée :

- La liste des élèves,
- Les coordonnées des familles,
- La liste des accompagnateurs
- La pochette infirmerie
- Les coordonnées du chef d'établissement

Étape n° 7 : réservation, contrats et achats des titres de transport

Demande de versement du solde aux participants à collecter impérativement avant le départ.

Annexes

- l'[autorisation de sortie du territoire](#) (AST) est obligatoire pour les mineurs. Elle est rédigée au moyen du formulaire CERFA n° 15646*01 ;
- pour les élèves non-ressortissants de l'Union européenne, remplir le document "[liste des participants à un voyage scolaire à l'intérieur de l'Union européenne](#)" à transmettre à la préfecture, accompagné pour chaque élève de 2 photos d'identité, de l'autorisation parentale de sortie de territoire, de la copie de la carte de séjour des parents et d'un justificatif de domicile ;
- annexe 1 : *fiche signalétique Vigipirate à adresser à l'autorité académique un mois avant le départ s'il a lieu à l'étranger*
- annexe 2 : *fiche signalétique de voyages ou sorties scolaire valant ordre de mission*
- annexe 3 : *formulaire d'engagement de participation à un voyage scolaire (et informations sur le régime alimentaire de l'élève)*
- annexe 4 : *autorisation parentale pour une sortie obligatoire*
- annexe 5 : *autorisation parentale pour une sortie facultative*
- annexe 6 : *autorisation de quartier libre*
- annexe 7 : *convention de mandat*

Annexe 1 demande d'autorisation de voyage

DSDEN de l'Isère
Division des élèves

Année scolaire
2019-2020

FICHE SIGNALÉTIQUE DE VOYAGES OU SORTIES SCOLAIRES

à retourner impérativement à la division des élèves par courriel au minimum 3 semaines avant la date de départ
(sortiescolaire38@ac-grenoble.fr)

DESTINATION :

DEPARTEMENT :

VILLE(S) VISITÉE(S) :

PAYS ÉTRANGER :

VILLE(S) VISITÉE(S) :

En cas de transit, veuillez impérativement cocher la/les case(s) correspondante(s) :

transit par Paris

transit par la région parisienne

transit par un pays étranger (indiquer le pays) :

Type d'établissement : collège lycée

Nom de l'établissement :

Adresse :

Commune :

Type de déplacement : sortie scolaire à la journée voyage scolaire

Nombre d'élèves :

Nombre d'accompagnants :

Date de début et de fin :

Programme du séjour (renvoi à une annexe si besoin) :

Moyen(s) de transport utilisé(s)

- pour se rendre sur le lieu de destination :

- sur place :

Lieu(x) d'hébergement :

Personne(s) à contacter avant le départ en cas de nécessité :

Tél. d'urgence (indispensable) :

Adresse mail :

A _____ le :

Le chef d'établissement :

Transmis pour information à la DSDEN de l'Isère.

Annexe 2 fiche signalétique de voyages ou sorties scolaire



PROPOSITION DE SORTIES, VOYAGES, SEJOURS

Fiche à remplir pour tout projet de voyage ou sortie.
Ne prendre aucun engagement avant le retour de l'avis du Chef d'Etablissement.

ORGANISATEUR M

Téléphone fixe : Téléphone portable :

INTITULE DE L'ACTION :

OBJECTIF PEDAGOGIQUE :

Date, heure de départ :

Lieu(x) de destination :

Moyens de transport : -----

Date, heure de retour :

Classes (ou) groupes concernés(+ effectifs) :

..... **Effectif global** :

Pour les internes, nombre de repas :

ENCADREMENT :

Heures non assurées

CLASSES LIBEREES

M

M

M

M

Taux d'encadrement : **1 pour 12** à l'Etranger. **1 pour 15** en France.

1 pour 1 classe à la Côte : (N.B, ne jamais sortir seul)

CE DOCUMENT VAUT ORDRE DE MISSION POUR LES PERSONNES MENTIONNEES
CI-DESSUS

BUDGET

- recettes et dépenses doivent être équilibrées

RECETTES	DEPENSES
Participation des famillesF xE = Euros	Transport Euros
Lycée Euros	Hébergement Euros
Foyer socio-éducatif * Euros	Visites Euros
Fonds de vie lycéenne* Euros	Autres Euros
Autres Euros	(préciser)..... Euros
Autofinancement..... Euros	
TOTALEuros	TOTAL..... Euros

ATTENTION : Les cases suivantes doivent être remplies avant Signature de la Provisseure.

VISA DU SERVICE D'INTENDANCE :

Projet financièrement réalisable OUI NON

Date : Signature

AVIS DE LA PROVISEURE-ADJOINTE :

Favorable Défavorable

Date : Signature

L'organisateur : M Date : Signature :

DECISION DE LA PROVISEURE :

Autorisation accordée oui non

Date : Signature

DELAIS : Dossier complet à déposer au Secrétariat du Provisseur

- 1 Mois avant le départ pour un pays non soumis à visa et pour les voyages en France
- 2 Mois avant le départ pour un pays à visa

RAPPEL : Tout voyage fait l'objet d'une demande d'autorisation parentale. Veuillez renseigner et faire signer « l'autorisation de sortie » par les parents.

Etablir obligatoirement la liste de tous les participants et la transmettre à la Vie Scolaire avant le départ.

Diffusion : SB/AR/CPE/VIESCO /CB/JMV

Place de l'Europe - 38260 La Côte Saint André

Tél : 04 74 20 69 70 / Fax : 04 74 20 69 71 / e-mail : ce.0380014j@ac-grenoble.fr



ANNEXE 3

ENGAGEMENT DE PARTICIPATION A UN VOYAGE SCOLAIRE

(recto)

Responsable pédagogique :

Date de départ :

Date de retour :

Destination¹:

Coût du voyage : € (voté en Commission Permanente le)

L'inscription de l'élève ne sera validée qu'à réception :

- 1) de ce document rempli et signé
- 2) d'un RIB (nécessaire pour un remboursement en cas de trop perçu à l'issue du voyage)
- 3) des chèques* établis à l'ordre de l'agent comptable du lycée Hector Berlioz qui seront encaissés selon l'échéancier suivant :

- ✓ Mensualité n°1 : € : encaissement prévu à la date suivante
- ✓ Mensualité n°2 : € : encaissement prévu à la date suivante
- ✓ Mensualité n°3 : € : encaissement prévu à la date suivante

*Il est possible également de faire un seul chèque de€ correspondant au montant total du voyage (encaissement prévu à la date suivante.....). Il est également possible de payer en numéraire à l'intendance.

L'inscription au voyage vaut engagement définitif et les versements ne sauraient être remboursés sauf cas pris en charge par l'assurance annulation souscrite le cas échéant pour le voyage et selon les clauses prévues par celle-ci.

Les autres cas feront l'objet d'un examen particulier. En effet, tout désistement à la plupart du temps pour effet d'augmenter le coût pour les autres participants.

A noter : En cas de difficultés financières, il est possible de faire une demande d'aide au fonds social : l'élève doit se signaler à l'intendance du lycée où lui seront communiquées les démarches à suivre et les pièces justificatives à fournir. Parallèlement ce document doit être retourné à l'organisateur du voyage qui prendra note de l'inscription potentielle de l'élève. Celle-ci ne sera confirmée qu'à réception de la somme restant à la charge de la famille (s'il s'avère après étude du dossier que le fonds social peut prendre en charge une partie du coût du voyage).

1. Cf objectifs et programme du voyage, date de la réunion d'information (le cas échéant) précisés dans le courrier ci-joint ou distribué antérieurement.

Signature de l'organisateur.trice

Signature du chef d'établissement

ENGAGEMENT DE PARTICIPATION A UN VOYAGE SCOLAIRE (verso)

Les voyages à l'étranger nécessitent que l'élève inscrit soit en possession d'une pièce d'identité en cours de validité. (Attention : l'allongement de la durée de validité des cartes d'identité française* qui passe de 10 ans à 15 ans – (voté en 2013) - n'est pas valable pour les cartes d'identité ayant été délivrées à des personnes mineures.)

La carte d'identité de l'élève inscrit au voyage ci-dessus doit donc avoir été délivrée après lepour être encore valide lors du voyage)

Si tel n'est pas le cas, il est de votre responsabilité d'engager des démarches dès réception de ce document. En effet, les délais pour fabriquer ces documents sont souvent longs (la Préfecture ne fera aucune dérogation pour délivrer un document en urgence pour un voyage scolaire). En cas de perte ou de vol des papiers d'identité dans les jours qui précèdent le voyage, l'élève ne pourra pas partir, il convient d'être vigilant.

Je soussigné(e) responsable légal de

élève en classe desouhaite inscrire ma fille/mon fils au voyage mentionné sur ce document.

Mon fils/ ma fille est en possession (renseignements à fournir pour les voyages à l'étranger uniquement) :

- d'un passeport * : n°.....valable jusqu'au.....
- ou**
- d'une carte nationale d'identité* : n°.....valable jusqu'au.....

(* - Si l'élève inscrit au voyage n'est pas de nationalité française, il conviendra si besoin d'effectuer les démarches administratives appropriées (demande de visa dans certains cas, DCEM, etc : **DES L'INSCRIPTION prendre contact avec l'établissement /l'organisateur du voyage et les autorités compétentes pour plus de précisions**)

- Une photocopie de la pièce d'identité sera exigée. Par ailleurs l'élève devra être porteur de l'original pendant toute la durée du voyage.

J'ai pris connaissance des informations figurant sur ce document.

J'autorise mon fils/ma fille à participer à toutes les activités prévues au cours du voyage.

Je prends note que le règlement intérieur du lycée s'applique durant l'intégralité du voyage.

En cas de manquement grave, je m'engage à aller chercher mon enfant sur le lieu du voyage sur demande du Chef d'établissement.

J'atteste sur l'honneur que les informations ci-dessus sont exactes.

A.....le
Signature du responsable légal

précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Document accompagné d'un RIB et des chèques à retourner au professeur organisateur pour le : le nom de l'ELEVE doit figurer AU DOS DES CHEQUES pour en faciliter la gestion.

Attention : l'inscription ne sera validée qu'à réception des dossiers complets par le professeur organisateur (chèques + RIB + document complété et signé).

*Dans le cas d'un paiement en plusieurs fois selon l'échéancier mentionné ci-dessus tous les chèques peuvent être donnés au moment de l'inscription pour des raisons pratiques et les encaissements seront échelonnés selon l'échéancier communiqué ci-dessus (Dans le cas d'un paiement en espèces celles-ci seront apportées à l'intendance et le reste du dossier sera transmis au professeur organisateur.)

**INFORMATIONS RELATIVES AU REGIME ALIMENTAIRE
ET A LA SANTE DE L'ELEVE**

NOM ET PRENOM DE L'ELEVE :

CLASSE :

REGIME ALIMENTAIRE SPECIFIQUE :

ALLERGIES :

PROBLEMES DE SANTE A PRENDRE EN COMPTE LORS DU VOYAGE :

- Rappel de PAI le cas

échéant* :

.(Rappeler succinctement le PAI, les détails figurent sur le document officiel que possède l'enseignant qui aura fait le point avec l'infirmier (ère)).

- Problème de santé ne faisant pas l'objet d'un PAI (fracture survenue en cours d'année, etc) :

.....Dans ce cas précis vous devez prendre contact avec l'organisateur du voyage et l'infirmière/l'infirmier du lycée (par téléphone dans un premier temps) afin de faire le point sur la situation. Toute ordonnance en cours doit être communiquée et emmenée lors du voyage.

*Le protocole à suivre est indiqué sur le PAI que l'enseignant a en sa possession : celui-ci aura avec lui pendant le voyage la trousse de secours prévue à cet effet et récupérée à l'infirmier du lycée. Néanmoins, il est judicieux que l'élève emporte aussi sa trousse personnelle par sécurité (Mieux vaut avoir deux trousse à disposition).

*Je soussigné(e).....responsable légal de
autorise l'enseignant (e) responsable de la sortie à prendre les dispositions nécessaires pour faire effectuer les examens médicaux,
le transport en ambulance ou l'hospitalisation le cas échéant.*

J'atteste sur l'honneur que les informations ci-dessus sont exactes et que mon enfant est à jour dans les vaccinations obligatoires prévues par la législation, notamment celle du tétanos.

Dans le cas d'un voyage à l'étranger, je joins (Cocher la case correspondante):

la photocopie de la carte européenne d'assurance maladie que mon fils/ma fille conservera sur lui pendant le voyage

la carte européenne d'assurance maladie qui sera restituée au terme du voyage

Autre cas (à préciser):

A le
Signature du responsable légal :

ANNEXE 4 AUTORISATION PARENTALE SORTIE OBLIGATOIRE

MADAME, MONSIEUR,

Une sortie pédagogique est organisée par M/Mme Il s'agit d'une sortie gratuite obligatoire qui s'inscrit dans le cadre du contrat d'objectifs de l'établissement.

Date de la sortie :	Lieu:	Classe(s) concernée(s) :
Heure de départ : Heure prévisionnelle de retour : Mode de transport :		
Activités prévues :		
Objectifs/liens avec le programme :		
Quartier libre éventuel (pause déjeuner, etc) : lieu : créneau horaire :		
A prévoir :		
Sortie votée lors de la Commission Permanente du :		

Je soussigné(e)	représentant légal de l'élève
inscrit(e) en classe de	ai pris connaissance des informations mentionnées ci-dessus.
Je prends note que <u>le règlement intérieur du lycée</u> s'applique aux élèves pendant cette sortie et que mon fils/ ma fille devra être en possession pendant toute la durée de la sortie <u>d'une pièce d'identité et de son carnet de correspondance.</u>	
J'atteste sur l'honneur que mon enfant est assuré (Responsabilité civile familiale ou assurance périscolaire couvrant ces activités) : Cie : N° de contrat :	
<input type="checkbox"/> J'autorise mon enfant à rester en quartier libre le cas échéant. (cf cadre ci-dessus) Préciser le nom de l'élève ou des élèves qui seront avec votre enfant pendant cette pause : (aucun élève ne doit rester seul) :	
<input type="checkbox"/> Je n'autorise pas mon enfant à rester en quartier libre le cas échéant. (cf cadre ci-dessus)	
Numéro de téléphone des parents (domicile et travail): Numéro de téléphone de l'élève (dans le cas où il en possède un): Préciser <u>le cas échéant tout problème médical à prendre en compte dans le cadre de la sortie</u> (rappel de PAI, etc) <i>J'autorise l'enseignant (e) responsable de la sortie à prendre les dispositions nécessaires pour faire effectuer les examens médicaux, le transport en ambulance ou l'hospitalisation le cas échéant.</i>	

A le
Signature du responsable légal

ANNEXE 5 AUTORISATION PARENTALE PROPOSITION DE SORTIE SCOLAIRE FACULTATIVE

MADAME, MONSIEUR,

Une sortie pédagogique est organisée par M/Mme Celle-ci est *liée au contrat d'objectifs de l'établissement*.

DATE DE LA

LIEU:

CLASSE(S)

HEURE DE DÉPART : HEURE PRÉVISIONNELLE DE RETOUR : MODE DE TRANSPORT :

ACTIVITÉS

OBJECTIFS/LIENS AVEC LE PROGRAMME/TRAVAIL À

QUARTIER LIBRE ÉVENTUEL (PAUSE DÉJEUNER,

CRÉNEAU

A PRÉVOIR

PARTICIPATION DES FAMILLES *: € (ESPÈCES OU CHÈQUE À L'ORDRE DE L'AGENT COMPTABLE DU LYCÉE HECTOR BERLIOZ

EN CAS DE DIFFICULTÉS FINANCIÈRES S'ADRESSER À L'INTENDANCE POUR BÉNÉFICIER D'UNE AIDE DU FONDS SOCIAL : LA LISTE DES JUSTIFICATIFS À FOURNIR SERA PRÉCISÉE.

SORTIE VOTÉE LORS DE LA COMMISSION PERMANENTE DU :

Les élèves ne participant pas à la sortie devront se rendre au lycée aux heures habituelles de l'emploi du temps **et se référeront aux consignes de l'enseignant organisateur de la sortie en ce qui concerne le travail à fournir (pendant et après la sortie si celle-ci donne lieu à un travail pour les élèves y participant)**

Je soussigné(e).....représentant légal de l'élève.....

Inscrit(e) en classe de :

autorise mon fils/ma fille à participer à cette sortie **et je note que le règlement intérieur du lycée s'applique pendant celle-ci.**

n'autorise pas mon fils/ma fille à participer à cette sortie. Je note qu'il devra se rendre au lycée pendant la durée de la sortie et qu'il devra effectuer un travail donné par l'enseignant ou travailler en étude surveillée (cf consignes de l'enseignant(e)).

(Cochez la case correspondante à votre choix)

J'atteste sur l'honneur que mon enfant est assuré (Responsabilité civile familiale ou assurance périscolaire couvrant ces activités) :

Cie : N° de contrat

Je prends note que **le règlement intérieur du lycée** s'applique aux élèves pendant cette sortie et que mon fils/ ma fille devra être en possession pendant toute la durée de la sortie **d'une pièce d'identité et de son carnet de correspondance.**

J'autorise mon enfant à rester en quartier libre le cas échéant. (cf cadre ci-dessus)

Préciser le nom de l'élève ou des élèves qui seront avec votre enfant pendant cette pause : (aucun élève ne doit rester seul) :

Je n'autorise pas mon enfant à rester en quartier libre le cas échéant. (cf cadre ci-dessus)

(Cochez la case correspondant à votre choix)

Numéro de téléphone des parents (domicile et travail):

Numéro de téléphone de l'élève (dans le cas où il en possède un):

Préciser **le cas échéant tout problème médical à prendre en compte dans le cadre de la sortie** (rappel de PAI, etc) :

.....

J'autorise l'enseignant (e) responsable de la sortie à prendre les dispositions nécessaires pour faire effectuer les examens médicaux, le transport en ambulance ou l'hospitalisation le cas échéant.

A le.....

Signature du responsable légal :

Annexe 6 Autorisation de quartier libre

Voyage à

Date :

Au cours de ce voyage, des pauses en quartier libre sont prévues ponctuellement dans le cadre suivant:

.....
.....

Je soussigné(e).....représentant légal de l'élève

(classe de) a pris connaissance du programme concernant ce voyage et :

- autorise mon fils, ma fille.....à être en quartier libre pendant le voyage à lors des plages horaires prévues à cet effet*.

NB : le quartier libre pourra être annulé pour des raisons techniques ou si les élèves ne fournissent pas le travail effectué pendant les visites.

- n'autorise pas mon fils, ma fille..... à être en quartier libre pendant le voyage àlors des plages horaires prévues à cet effet.

(RAYER LA MENTION INUTILE)

Composition du groupe pendant le quartier libre (au moins deux élèves par groupe sans quoi le quartier libre ne sera pas possible). Le numéro de portable est obligatoire mais est réservé uniquement au cas d'urgence :

ELEVE 1 : NOM : NUMERO PORTABLE :

ELEVE 2 : NOM : NUMERO PORTABLE :

ELEVE 3 : NOM : NUMERO PORTABLE :

L'élève sera en possession du numéro de téléphone de l'organisateur en cas de problème (à ne pas diffuser) :

SIGNATURE DU REPRESENTANT LEGAL :

NUMERO DE TELEPHONE DES PARENTS EN CAS DE PROBLEME (domicile et travail):

***Je prends note qu'en aucun cas les élèves ne seront autorisés à sortir le soir (interdiction de quitter la structure d'hébergement) ni à se baigner (dans le cas où l'hôtel posséderait une piscine par exemple).**

ANNEXE 7

CONVENTION DE MANDAT

Vu la loi n° 63-156 du 23 février 1963 portant loi de finances pour 1963 ;
Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le décret n°92-681 du 20 juillet 1992 modifié en dernier lieu par le décret 97-33 du 13 janvier 1997, relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ;
En application de l'instruction codificatrice n°05-042-M9-R du 30 septembre 2005 annotant l'instruction Codificatrice n°98-065-M9-R du 4 mai 1998 ;
Vu L'instruction codificatrice M9-6 : Instruction n° 2013-212 du 30 décembre 2013 et ses annexes
Vu l'acte administratif du Conseil d'administration (ou de la CP par délégation du
relatif au financement *de* .

Article 1 : Objet.

Madame Christelle Blanc agissant en qualité d'agent comptable du lycée BERLIOZ, donne procuration à _____ professeur de _____, désigné en qualité de mandataire pour réceptionner les chèques de la *participation des familles*

Article 2 : Seuil des encaissements.

Considérant le tarif voté en Conseil d'administration et le nombre d'élèves concernés, le montant de la collecte de la contribution des familles est fixé à : _____ euros.

Article 3 : Obligations du mandataire.

Les chèques doivent être libellés à l'ordre de l'agent comptable du lycée Hector Berlioz. En cas de numéraires, le service gestion du lycée effectue les reçus à délivrer aux élèves. Ce reçu indiquera le nom de l'élève, la date, le montant et l'objet du versement.

Il doit procéder au reversement tous les quinze jours au maximum des fonds et pièces justificatives qu'il détient à l'agent comptable qui les centralise et les intègre dans sa comptabilité. En aucun cas, le mandataire ne doit réceptionner des sommes ne correspondant pas à l'objet, le montant ou la qualité des débiteurs de la présente convention.

Article 4 : Responsabilité.

Les opérations effectuées par le mandataire engagent la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable. Le mandataire est donc tenu de rendre compte de sa gestion à l'agent comptable et doit à ce titre tenir une comptabilité simplifiée de sa gestion. En cas de non-respect des termes de la présente convention par le mandataire, l'agent comptable se réserve le droit d'engager la responsabilité du mandataire.

Article 5 : Durée.

La présente convention est conclue jusqu'au .

Fait à..... Le

Le mandataire

« Bon pour acceptation de mandat »(1)

L'agent comptable
« bon pour accord »(1)

Le Chef d'établissement
« bon pour accord »(1)