RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

COLLÈGE JEAN ROSTAND
ARGENTAN

Charte des voyages et sorties

Projet présenté au conseil pédagogique du 12/12/2024
adoptée par conseil d'administration le 27/02/2025

Préambule

Les sorties et voyages scolaires constituent des temps forts dans le parcours scolaire des élèves. Ces sorties permettent aux élèves d'acquérir des connaissances, de développer des compétences et de s'épanouir, tout en favorisant leur ouverture au monde.

Texte de référence

La circulaire du 13 juin 2023 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics regroupe les principes généraux applicables aux sorties et voyages scolaires dans le second degré. Elle affirme le principe de la participation de tous les élèves aux sorties scolaires en y associant étroitement les parents et vise à harmoniser le traitement des demandes d'autorisation des sorties scolaires sur le territoire national.

Objet de la charte

La présente charte a pour objet d'expliciter les modalités d'organisation pédagogique, matérielle et financière des sorties et voyages scolaires impliquant des élèves du collège.

Chapitre 1. Le caractère obligatoire ou facultatif des sorties scolaires

Les sorties scolaires obligatoires

Les sorties scolaires obligatoires se déroulent durant les heures d'enseignement inscrites à l'emploi du temps des élèves et impliquent une assiduité identique. Elles peuvent comprendre la pause méridienne.

Les sorties scolaires obligatoires récurrentes sont celles qui nécessitent un déplacement hors de l'établissement pour suivre un enseignement régulier (pratique de la natation dans le cadre de l'éducation physique et sportive par exemple).

Les sorties scolaires facultatives

Les sorties scolaires facultatives incluent toutes les sorties scolaires qui ne revêtent pas un caractère obligatoire, notamment les sorties se déroulant en dehors du temps scolaire et les voyages scolaires comprenant une ou plusieurs nuitées.

Chapitre 2. Autorisation de réaliser une sortie scolaire sans nuitée

L'enseignant organisateur du projet

Afin d'obtenir l'autorisation de réaliser une sortie scolaire sans nuitée avec ses élèves, l'enseignant organisateur, appuyé éventuellement par le secrétaire général présente au chef d'établissement le projet écrit de la sortie qu'il souhaite organiser.

Afin de permettre l'inscription du projet de sortie dans le programme annuel des voyages et sorties, ainsi que dans le budget de l'établissement, celui-ci doit être présenté par écrit au chef d'établissement avant la fin du mois de septembre de l'année scolaire à l'aide du dossier « voyage ou sortie pédagogique ».

Le rôle du conseil d'administration dans le cas d'une sortie scolaire facultative impliquant une participation financière des familles

De manière générale, une sortie scolaire sans nuitée ne nécessite pas de délibération spécifique du conseil d'administration et relève du seul accord du chef d'établissement.

Toutefois, lorsque la sortie scolaire sans nuitée est facultative et prévoit une participation financière des familles, le conseil d'administration arrête préalablement son montant. La délibération du conseil d'administration, transmise au préfet, ou par délégation de ce dernier, à l'autorité académique, est exécutoire quinze jours après sa transmission.

L'autorisation du chef d'établissement

Le chef d'établissement, qui dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet, autorise par écrit la sortie scolaire entre 1 mois et 15 jours avant la sortie après remise par l'enseignant organisateur du formulaire « fiche technique sortie/projet »

Chapitre 3. Obtenir l'autorisation de réaliser un voyage scolaire

L'enseignant organisateur du projet

Afin d'obtenir l'autorisation de réaliser un voyage scolaire avec ses élèves, l'enseignant organisateur, appuyé éventuellement par le secrétaire général, présente au chef d'établissement le projet écrit du séjour qu'il souhaite organiser.

Afin de permettre l'inscription du projet de voyage dans le programme annuel des voyages et sorties, ainsi que dans le budget de l'établissement, celui-ci doit être présenté au chef d'établissement avant la fin du mois de septembre de l'année qui précède sa réalisation à l'aide du dossier « voyage ou sortie pédagogique ».

Le chef d'établissement soumet le projet au conseil d'administration pour approbation des modalités de financement et de programmation avant d'autoriser le voyage scolaire.

Le chef d'établissement, qui dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet, autorise par écrit l'organisation effective du voyage scolaire.

Le rôle de l'autorité académique

La délibération du conseil d'administration est transmise au préfet ou, par délégation de ce dernier, à l'autorité académique. Elle est exécutoire quinze jours après sa transmission.

Après avoir délivré l'autorisation du voyage scolaire, le chef d'établissement transmet aux services départementaux de l'éducation nationale du département d'origine les documents suivants :

- la liste des accompagnateurs et les coordonnées téléphoniques permettant de joindre le groupe en cas d'urgence ;
- les ordres de mission des personnels de l'établissement ;
- une note sur les conditions d'organisation du voyage scolaire mentionnant : o la liste des déplacements prévus pendant le séjour ; o la liste des élèves participant comprenant la date de naissance des élèves et le numéro de téléphone d'une personne responsable de l'élève à contacter en cas d'urgence.

Les services départementaux de l'éducation nationale du département d'origine procèdent au contrôle de l'honorabilité des accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale.

Les documents nécessaires pour réaliser un voyage scolaire

L'enseignant organisateur du voyage scolaire collecte les documents suivants :

- les formulaires d'engagement ainsi que les autorisations parentales ;
- les attestations d'assurance obligatoires ;
- le certificat de la personne de l'équipe d'encadrement formée aux premiers secours si aucun membre de la structure d'accueil et d'hébergement n'est formé aux premiers secours ;
- si le voyage scolaire a lieu dans un pays étranger, les autorisations de sortie de territoire accompagnées de la copie des titres d'identité des signataires, lesquelles doivent être conservées par l'enseignant durant toute la durée du séjour.

Chapitre 4. Les règles en matière d'encadrement des élèves

Les taux d'encadrement des élèves

Il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaire compte tenu de l'âge des élèves, de l'importance du groupe, de la durée du déplacement et des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours des élèves.

Les adultes participant à l'encadrement des sorties scolaires

Les sorties scolaires sont toujours encadrées par au moins un enseignant. Les autres adultes participant à l'encadrement des sorties scolaires peuvent être un enseignant, un personnel non enseignant de l'établissement, un personnel mis à disposition par la collectivité territoriale ou la structure d'accueil, un parent d'élève ou un autre bénévole.

Pour participer à l'encadrement des sorties scolaires, les adultes doivent y être autorisés, par écrit, par le chef d'établissement. Cette autorisation est formalisée sur la « fiche technique » remise par l'enseignant organisateur au chef d'établissement entre 1 mois et 15 jours avant la sortie.

Avant de délivrer cette autorisation, le chef d'établissement s'assure de l'autorisation écrite du directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) agissant par délégation du recteur d'académie (EPLE) pour la participation des personnes relevant de sa compétence (un AESH par exemple).

Le contrôle de l'honorabilité des accompagnateurs de voyages scolaires autres que les personnels de l'éducation nationale

Pour chaque voyage scolaire, les accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale (parent d'élèves, personnel mis à disposition par la structure d'accueil, *etc.*) sont soumis à un contrôle d'honorabilité effectué par les services départementaux de l'éducation nationale par interrogation du fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes.

L'enseignant organisateur du projet de voyage scolaire recueille les informations relatives à l'identité des accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale, soit :

- le sexe ;
- le nom de naissance, c'est-à-dire celui qui figure sur l'acte de naissance (le contrôle du fichier ne peut être opéré à partir du nom d'usage ou du nom d'épouse ou d'époux) ;
- le prénom, c'est-à-dire le premier prénom qui figure sur l'acte de naissance et les documents d'identité ; • la date de naissance ;
- le lieu de naissance.

Le chef d'établissement s'assure, lors de la transmission de la liste des accompagnateurs participant au voyage scolaire, de la complétude des informations renseignées.

Les qualifications aux premiers secours d'une personne de l'équipe d'encadrement du voyage scolaire

Lors d'un voyage scolaire, la présence dans l'équipe d'encadrement d'une personne formée aux premiers secours est obligatoire sur le lieu d'hébergement, y compris la nuit, si aucun membre de la structure d'accueil ne l'est.

Les qualifications minimales requises au titre des premiers secours sont considérées comme détenues dès lors que la personne est en mesure de produire l'un des documents suivants :

- un certificat prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1) ;
- une attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Il est recommandé que les personnes détentrices d'une qualification aux premiers secours actualisent régulièrement leurs compétences.

Chapitre 5. Le financement des voyages et sorties scolaires

Les sorties scolaires obligatoires sont gratuites pour les familles et donc entièrement prises en charge par l'établissement, y compris lorsqu'elles comprennent la pause méridienne.

Dans le cadre des sorties scolaires facultatives (les voyages scolaires par exemple), une contribution financière peut être demandée aux familles. Celle-ci doit être limitée et ne doit, en aucun cas, conduire à l'exclusion d'un élève pour des raisons financières. La contribution demandée aux familles ne concerne que les frais liés au transport, aux activités et, le cas échéant, à l'hébergement et aux repas de leur enfant. Celle-ci ne peut en aucun cas concourir au financement des frais inhérents aux accompagnateurs qui sont pris en charge par le budget de l'établissement.

Le Conseil d'Administration, lors du vote du budget prévisionnel, fixe le montant de la contribution des familles. Cette contribution sera entièrement perçue avant la tenue du voyage, et pourra faire l'objet d'un échéancier validé conjointement par l'Agent Comptable et le Chef d'Etablissement.

Le chef d'établissement pourra mobiliser les crédits de fonds sociaux afin de permettre aux familles des élèves qui en ont besoin, sous réserve que les familles concernées en ait fait la demande écrite.

Chapitre 6. La prise en compte des besoins des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique

L'inclusion des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique lors des sorties scolaires nécessite de prendre en compte leurs besoins d'aménagement et d'accompagnement, en lien avec l'accompagnant et, le cas échéant, son employeur.

Lors de l'organisation du projet de sortie scolaire, la participation des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique doit être anticipée sous tous ses aspects : destination, transport, aide humaine, organisation de soins, hébergement le cas échéant, *etc.* En particulier, le choix du prestataire de transport ou d'hébergement doit tenir compte de leurs besoins spécifiques.

L'enseignant organisateur prend connaissance du contenu des projets d'accueil individualisé (PAI) afin de connaître la procédure à suivre en cas d'urgence. Les PAI et les médications nécessaires pour les élèves en faisant l'objet sont conservés par l'enseignant organisateur durant toute la durée de la sortie scolaire afin de lui permettre de prendre les mesures nécessaires dès les premiers symptômes.

En aucun cas, les frais supplémentaires liés à la participation d'un élève en situation de handicap ou à besoin médical spécifique ne peuvent être imputés à sa famille.

Mobiliser l'aide humaine des élèves en situation de handicap

Seuls les accompagnants ayant la qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH), au sens de l'article L. 917-1 du code de l'éducation, peuvent être autorisés par décision écrite de leur employeur à accompagner des élèves en situation de handicap lors d'un voyage scolaire.

Le projet personnalisé de scolarisation (PPS) des élèves bénéficiant d'un accompagnement précise les activités et missions du personnel chargé de l'aide humaine.

Lorsque l'accompagnement d'une sortie scolaire implique une modification de l'emploi du temps de l'AESH, elle nécessite son accord préalable.

Chapitre 7. Les autorisations parentales

Quel que soit le type de sortie scolaire, les parents doivent toujours être préalablement informés des sorties auxquelles leur enfant participe.

Lorsque la sortie scolaire est obligatoire, elle ne nécessite pas d'autorisation parentale. Elle fera cependant l'objet d'une information préalable aux familles précisant l'objet, la date et l'heure ainsi que le mode de déplacement.

Lorsque la sortie scolaire est facultative, l'enseignant collecte le formulaire d'engagement et l'autorisation écrite des responsables légaux des élèves mineurs, datée et signée.

La signature du formulaire d'autorisation parentale par l'un des titulaires de l'autorité parentale suffit, l'accord de l'autre parent étant présumé. Toutefois, cette présomption tombe si l'un des deux parents fait part de son désaccord.

Le départ de l'élève est conditionné par le règlement de l'ensemble de la participation demandée aux familles avant le départ.

L'autorisation de sortie de territoire dans le cas d'une sortie du territoire national

Dans le cas d'une sortie du territoire national, l'enseignant collecte les autorisations de sortie de territoire (AST) renseignées à partir du formulaire disponible sur la page relative à l'AST du site service-public.fr et signées par l'un des titulaires de l'autorité parentale.

L'AST originale accompagnée d'une copie du titre d'identité du signataire sera demandée aux mineurs lors du franchissement de la frontière, y compris lorsque le pays de destination appartient à l'Union européenne ou à l'espace Schengen.

Lorsque l'enfant et le signataire de l'AST ne portent pas le même patronyme, il est préconisé d'inviter la personne signataire à fournir une copie de toute pièce prouvant qu'elle est détentrice de l'autorité parentale.

Chapitre 8 : L'organisation du transport des élèves

Le transport fait partie intégrante de la sortie scolaire. L'enseignant organisateur veille à ce que la durée du déplacement aller-retour ne soit pas supérieure au temps réel de l'activité. Autant que faire se peut, les modes de transport les plus respectueux de l'environnement sont à privilégier.

Le chef d'établissement prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des élèves lors des déplacements organisés dans le cadre des sorties scolaires. Il arrête la composition de l'équipe d'encadrement sur proposition de l'enseignant organisateur, ainsi que le choix des prestataires. L'enseignant organisateur qui doit informer le chef d'établissement immédiatement de toute anomalie mettant en cause la sécurité du déplacement, avant ou pendant le déplacement.

Les déplacements des élèves du collège doivent être encadrés. Le conducteur n'est en aucun cas pris en compte dans le taux d'encadrement.

Toutefois, lorsque la sortie scolaire implique un déplacement de courte distance en début ou en fin de temps scolaire, le règlement intérieur de l'établissement peut prévoir la possibilité pour les responsables légaux de l'élève de l'autoriser à s'y rendre ou à en revenir seul, conformément à la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves.

Chapitre 9. Les assurances

La souscription d'une assurance personnelle pour les élèves

Lorsque la sortie scolaire est obligatoire, la présentation d'une attestation d'assurance ne peut être exigée. Toutefois, la souscription d'une assurance par les familles est vivement recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommages.

Lorsque la sortie scolaire est facultative, la souscription d'une assurance responsabilité civile (pour couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur) et d'une assurance

individuelle accidents corporels (pour couvrir les dommages qu'il pourrait subir) est obligatoire.

Point de vigilance

En cas de déplacement hors du territoire français, il appartient aux familles de vérifier que l'assurance individuelle accidents corporels est valable à l'étranger, afin de connaître les modalités de prise en charge de leur enfant (les conditions d'un rapatriement, par exemple).

La souscription d'une assurance personnelle pour les accompagnateurs bénévoles

Quel que soit le type de sortie scolaire, la souscription d'une assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle accidents corporels est fortement recommandée pour les accompagnateurs bénévoles.

La carte européenne d'assurance maladie

Pour une sortie en Europe, l'enseignant recommande aux parents d'élèves de se procurer pour leur enfant la carte européenne d'assurance maladie. Cette carte est individuelle et nominative. Elle atteste des droits à l'assurance maladie et permet de bénéficier d'une prise en charge sur place des soins médicaux, selon la législation et les formalités en vigueur dans le pays de séjour.

La souscription d'une assurance annulation de déplacement

Dans la mesure du possible, l'établissement souscrira une assurance annulation couvrant les risques individuels pouvant entraîner une annulation de la participation pour raison médicale sur présentation d'un justificatif.

Chapitre 10. Les dispositions médicales

Les informations relatives à la santé des élèves

Avant le départ, Il sera demandé une autorisation écrite permettant d'apporter aux enfants les soins que pourrait nécessiter leur état de santé lors de la sortie scolaire. En cas d'urgence, les dispositions appropriées (hospitalisation, intervention chirurgicale, par exemple) seront prises en tout état de cause.

Si la famille juge utile de fournir des renseignements complémentaires, ceux-ci sont consignés sur une fiche sanitaire qui est remise à l'enseignant responsable de la sortie ou du voyage. Les éléments confidentiels destinés à un médecin ou le carnet de santé de l'enfant peuvent être confiés à l'enseignant sous pli cacheté.

L'organisation des soins et des urgences

Lors de chaque sortie scolaire, l'enseignant dispose d'une trousse de secours (à demander au moins une semaine avant la sortie à l'infirmière de l'établissement) dont le contenu est indiqué dans le protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement.

Chapitre 11 : Obligations et Responsabilités

L'Élève :

- Respecter le règlement intérieur de l'établissement qui reste en vigueur tout au long du voyage ou de la sortie
- Respecter les consignes données par l'équipe d'encadrement avant et pendant la sortie ou le voyage.
- Avoir un comportement respectueux envers les encadrants, les autres élèves et les lieux visités.
- Apporter le matériel nécessaire demandé (équipements spécifiques, prise de notes, etc.).
- Se mettre à jour du travail scolaire éventuellement fait en leur absence.

Les Parents ou responsables légaux :

- Fournir les autorisations parentales requises pour les sorties facultatives ou impliquant un déplacement à l'étranger.
- Garantir que leur enfant dispose des assurances nécessaires (responsabilité civile et individuelle accidents corporels pour les sorties facultatives). La fourniture des attestations est demandée mais pas exigée, elle constitue une garantie supplémentaire de sécurité pour l'élève et pour le groupe.
- Informer l'établissement de tout besoin spécifique (santé, handicap) et fournir les documents requis (PAI, fiches médicales).
- Prendre en charge la contribution financière des sorties facultatives dans les délais définis. Le paiement de l'intégralité de la participation demandée conditionnera le départ. En cas de désistement après la signature de l'acte d'engagement, la totalité de la somme demandée est due, cependant, un remboursement des sommes versées pourra être étudiée sur justificatif notamment pour des raisons médicales.

Attention : l'inscription pour les voyages et sorties facultatives ne devient définitive qu'après validation par le chef d'établissement au regard de l'ensemble des éléments transmis et du règlement.

Le chef l'établissement

- Valider les projets pédagogiques proposés par les enseignants et assurer leur conformité avec les directives nationales.
- Définir valider les dates des voyages et sorties sur proposition des enseignants organisateurs et au regard du calendrier prévisionnel de l'établissement, valider la composition de l'équipe d'encadrement.
- Définir des modalités de sélection en s'appuyant, le cas échéant, sur l'avis du conseil pédagogique.
- Valider l'inscription définitive des élèves pour les voyages et sorties facultatives. En cas de nécessité, le chef d'établissement pourra s'opposer au départ d'un élève pour lequel les activités prévues ne permettraient pas d'assurer sa sécurité sans porter préjudice au groupe.

- Garantir l'équilibre financier des projets, en limitant la contribution des familles.
- Assurer la sécurité des élèves via une organisation logistique rigoureuse (transport, hébergement).
- S'assurer de la mise en place des déclarations nécessaires aux instances académiques et ou ministérielles et alerter les autorités académiques de tout évènement ou situation susceptible de compromettre la sécurité du groupe.
- Vérifier les qualifications des encadrants, notamment en matière de premiers secours, et effectuer les contrôles d'honorabilité nécessaires auprès de la direction académique.
- Prévoir des dispositifs pour inclure les élèves à besoins spécifiques, sans frais supplémentaires pour leurs familles.
- Autoriser le départ, et, le cas échéant, interdire le départ d'un élève dont le comportement pourrait compromettre la bonne organisation et la sécurité du voyage ou de la sortie.
- S'assurer de l'élaboration des bilans pédagogiques et financiers des voyages et sorties facultatifs qui seront transmis au conseil d'administration.

L'enseignant organisateur

- Élaborer le projet pédagogique et le soumettre au chef d'établissement pour validation.
- Identifier les prestataires (transport, hébergement) en tenant compte des besoins des élèves et des critères de sécurité.
- Proposer au chef d'établissement les éléments d'information à transmettre aux familles avant et après inscription des élèves pour ce qui est des voyages et sorties facultatives.
- Proposer au chef d'établissement les professeurs et personnels d'accompagnement.
- Préparer les documents liés à l'organisation soumis au chef d'établissement (ordres de mission, attestation PSC1…)
- Collecter les autorisations parentales et les documents administratifs (assurances, autorisations de sortie de territoire, etc.).
- Prévoir une trousse de secours et connaître les protocoles en cas d'urgence médicale au moins une semaine avant le départ.
- Assurer l'encadrement des élèves en collaboration avec les autres accompagnateurs et garantir le respect des taux d'encadrement prescrits.
- Alerter sans délais le chef d'établissement de tout évènement ou situation susceptible de compromettre la sécurité du groupe.
- Elaborer le bilan pédagogique et le soumettre au chef d'établissement.

Responsabilité partagée enseignant – chef d'établissement

- **Communication** : Maintenir une information claire entre toutes les parties (familles, établissement, encadrants) avant, pendant, et après la sortie.
- **Sécurité** : Veiller collectivement au respect des consignes pour garantir un déroulement serein et sécurisé de l'activité.