










# DOSSIER DEPLACEMENTS SCOLAIRES

## SORTIES PEDAGOGIQUES SORTIES / VOYAGES SCOLAIRES

### S O M M A I R E

-  Liste des démarches (Annexe 1)
-  Recommandations (Annexe 2)
-  Budget prévisionnel (Annexe 3)
-  Fiche navette LYCEE/I.A. (feuille verte)
-  Information parents (Annexe 4)
-  Autorisation parentale (Annexe 5)
-  Liste des participants (Annexe 6)
-  Charte de l'accompagnateur (Annexe 7)
-  La législation sur les transports (Annexes 8 et 8 bis)

## LISTE DES DEMARCHES

- 1 -  Lire les recommandations initiales (annexe 2).
- 2 -  **Définir le montage financier** = (Pour toute sortie l'accord du Proviseur et de l'Intendant sont indispensables).
- Le montage financier conditionne, **pour les sorties facultatives, le vote du C.A.** sur le montant de la participation des familles, la collecte des fonds et la possibilité de passer une commande. Il est donc impératif que le montage financier soit établi dans des délais compatibles avec l'organisation matérielle de la sortie (délai de vote du C.A., collecte des fonds, exigence de paiement des prestations).
- 3 -  **Compléter et déposer au secrétariat le formulaire d'autorisation officielle ci-joint** : destiné à l'Inspection Académique (annexe 3)
- 15 jours avant le déplacement pour une sortie pédagogique (obligatoire) inférieure à 1 jour.
  - 1 mois avant le déplacement pour toute sortie supérieure à 1 jour (avis nécessaire de l'Inspecteur d'Académie).
  - Avant un Conseil d'administration pour toute sortie facultative
- ☞ *Attention ces délais, à minima, sont à intégrer dans les délais exigibles pour les services financiers.*
- 4 -  **Demander à l'Intendance d'émettre les bons de commande** pour les frais engagés (transporteur, frais divers) après encaissement de tout ou partie du voyage.
- 5 -  **Distribuer aux élèves la fiche «information aux parents»** (annexe 4) et **«l'autorisation parentale»** (annexe 5) (obligatoire dans tous les cas, pour les mineurs) plus d'un mois avant le déplacement pour un déplacement avec participation financière.
- 6 -  **Recueillir les «autorisations parentales»** qui doivent faire partie du dossier de déplacement (annexe 5).
- 7 -  Prendre connaissance de
- la législation sur les transports et, le cas échéant, la faire respecter (page 3).- Les références des circulaires et note concernant les sorties et voyages collectifs et les sorties du territoire (page 4).

## RECOMMANDATIONS INITIALES

Le professeur qui souhaite organiser un déplacement à l'extérieur de l'établissement, quelle que soit sa durée et sa destination, doit, au préalable en présenter les données au chef d'établissement et/ou gestionnaire. Il devra, ensuite organiser la visite selon le schéma suivant :

➔ **Aspect pédagogique** : (voir annexe 4)

Le professeur organisateur (en collaboration étroite avec les collègues concernés : professeurs, C.P.E.,..) organise, en fonction de l'emploi du temps, la visite :

1 ➔ liste des élèves participant à la sortie (annexe 6).

2 ➔ liste des accompagnateurs en évitant au maximum les pertes de cours pour d'autres élèves. A cet effet, les accompagnateurs peuvent être choisis en dehors du corps professoral (personnel non enseignant, par exemple). Base d'encadrement : 4 accompagnateurs maximum pour un bus.

3 ➔ modalités de remplacement des enseignants accompagnateurs lors de leur absence.

4 ➔ modalités de prise en charge des élèves qui ne participent pas au voyage.

Les éléments 2 à 4 sont reportés sur le formulaire d'autorisation officielle (feuille verte).

➔ **Aspect matériel** :

Règle générale : Pour les sorties obligatoires (classe complète ou groupe complet, contenu en rapport direct avec la formation), le coût du voyage est imputé aux crédits d'enseignement (crédit A1).

Pour les sorties facultatives, une participation des familles est demandée. Dans certains cas, certains crédits (fonds de vie lycéen, foyer socio-éducatif,...) pourront être sollicités. Les élèves non participants doivent être pris en charge à l'initiative des professeurs organisateurs et de la Vie Scolaire.

Tout projet de voyage doit faire l'objet d'une évaluation précise en recettes et en dépenses (voir au dos de la "liste des tâches"). Par ailleurs, l'organisation d'un voyage entraîne, pour l'établissement, une charge financière, puisque le coût lié aux accompagnateurs est supporté par le budget de l'établissement (chapitre A1 : activité pédagogique et éducative). **Il est donc hautement souhaitable de connaître, dès le début de l'année scolaire, les projets de voyage afin de pouvoir intégrer les charges induites par ceux-ci dans le budget de l'établissement.** (Budget initial année civile suivante, ou décision budgétaire modificative pour l'année en cours).

Le projet de voyage et son budget doivent pouvoir être présentés et votés en Conseil d'Administration dans des **délais compatibles avec l'organisation financière** de celui-ci et, en particulier, avec la passation de commandes et le versement d'acomptes exigés par les transporteurs et voyagistes. De ce fait l'encaissement de la participation des familles doit être effectué partiellement (ou totalement selon les versements à effectuer) avant le paiement des premières factures. Les dates des versements des familles et le fractionnement éventuel de ceux-ci devront donc être étudiés en fonction de ces éléments en liaison avec le service de l'Intendance.

Une liste nominative des élèves (avec précision de la classe) est à remettre au service d'intendance avec les chèques ou espèces correspondants au premier versement de la participation des familles (annexe 6).

➔ Toutes les dispositions financières sont à étudier avec le service d'Intendance. Les devis doivent être demandés aux fournisseurs par les enseignants organisateurs. Après le vote du CA, les bons de commande seront établis par l'Intendance (obligatoire).

➔ La réglementation actuelle ne permet pas la fourniture de repas par l'établissement. Des remises d'ordre seront effectuées pour les élèves demi-pensionnaires selon l'acte adopté par le Conseil d'Administration (hormis échanges et appariements fonctionnant selon le principe de réciprocité de l'accueil).

### ➔ **Dispositions diverses** :

Le professeur responsable de la sortie devra s'assurer que tous les élèves disposent bien des documents administratifs nécessaires, (autorisation des parents : dans le dossier annexe 5, le cas échéant pièce d'identité, autorisation de sortie, assurances....).

Tout déplacement doit faire l'objet d'une demande sur les formulaires joints. Attention, un voyage de plus d'une journée et/ou hors du territoire nécessite l'accord de l'Inspecteur d'Académie qui doit être obtenu au minimum 1 mois avant le départ.

# BUDGET PREVISIONNEL

## VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

**IMPERATIF** : A soumettre au chef d'établissement ou à Madame la gestionnaire avant toute présentation en C.A. avec le dossier pédagogique.

RECETTES	Euros	DEPENSES	Euros
- Participation des familles montant par élève X nb élèves	.....	- Transport :	.....
<b>- <u>Subventions</u></b>		- Hébergement :	.....
- Collectivités territoriales (Région-Département-Commune)	.....	- Assurances :	.....
- Rectorat	.....	- Visites :	.....
- Organismes divers (à préciser)	.....	- Frais divers :	.....
- Autres (à préciser)	.....		
<b>- <u>Dons (à préciser)</u></b>	.....		
- Participation établissement	.....		
- Chapitre budgétaire	.....		
<b>TOTAL DES RECETTES</b>	.....	<b>TOTAL DES DEPENSES</b>	.....

### POINTS IMPORTANTS :

- Le budget doit être équilibré (l'ensemble des dépenses doit être couvert par les recettes).
- Les dépenses doivent être évaluées au plus juste et de manière exhaustive.
- Ne doivent figurer en recettes « subventions » que les sommes ayant fait l'objet d'une demande auprès d'un organisme et ayant reçu un accord par écrit de celui-ci.

# INFORMATIONS AUX PARENTS

Document à compléter et à distribuer aux élèves avec l'autorisation parentale

SORTIE DANS LE CADRE .....

.....

<i>CLASSE (S)</i>	■ .....
→ Responsable de la sortie	■ ..... ■ .....
→ Accompagnateur(s)	■ ..... ■ .....
→ Horaires	DEBUT ■ Rendez-vous : le ..... à ..... h ..... Lieu : ..... FIN ■ Rendez-vous : le ..... à ..... h ..... Lieu : .....
→ Destination (s)	■ ..... ■ .....
→ Moyen(s) de déplacement	■ .....
→ Objectif (s)	■ ..... ..... ..... .....
→ Conditions particulières (repas, entrées, participations éventuelles...)	■ ..... ■ ..... ■ ..... ■ .....

**Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir compléter et signer "L'AUTORISATION PARENTALE" jointe.**

A lire au verso : Dispositions relatives à la participation financière des familles

Sortie ou Voyage  
Accord du Proviseur

Oui       Non

Signature du Chef d'Etablissement

## DISPOSITIONS RELATIVES A LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

- ① Le Conseil d'Administration, lors de l'instruction du projet de déplacement votera le montant de la participation des familles et, dans le respect des prérogatives de l'agent comptable, fixera le mode de règlement.
- ② Le règlement total ou partiel de la participation des familles peut se faire par chèque à l'ordre du lycée ou par un dépôt en liquide à l'Intendance (un reçu sera fourni).
- ③ Un élève ne peut être pris en charge dans le cadre d'un déplacement qu'après règlement complet des factures de demi-pensions et de sa participation, diminuée, le cas échéant de participations extérieures (aides sociales, ...).
- ④ En cas de désistement d'un élève participant au déplacement, et sauf remplacement par un autre élève, le remboursement de la participation de la famille sera effectué en fonction des modalités de remboursement établis avec le transporteur ou l'organisateur du déplacement et des activités éventuelles (modalités contractuelles, assurance souscrite, etc...).

Les dispositions de l'article 4 sont annulées dans deux cas :

- Désistement involontaire (raison de santé avec certificat médical, raison familiale grave appréciée par le chef d'établissement...).
- Remplacement par un autre élève, dans le respect des dispositions pédagogiques et structurelles.

## AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné, M., Mme, Mlle (NOM-Prénom) .....

Père - Mère - Tuteur légal (\*) de l'élève .....

de la classe ..... N° de téléphone .....

**L'AUTORISE** après avoir pris connaissance de la fiche « INFORMATIONS AUX PARENTS » à participer au déplacement organisé à .....

du ..... à ..... h .....

au ..... à ..... h .....

**DONNE** à l'organisateur mandaté par le lycée Fernand Léger l'autorisation de prendre toute décision qu'il jugerait utile devant une éventuelle intervention médicale ou chirurgicale.

**DEGAGE** de toute responsabilité l'accompagnateur et le chef d'établissement pour une faute imputable au non respect des consignes données.

**ATTESTE** que mon enfant est garanti par une assurance accident (cas des sorties facultatives).

A ..... le .....

(Signature)

**REMARQUE** : Vous êtes priés, de nous communiquer au verso de cette feuille :  
→ les médicaments ou traitements en cours éventuels  
→ la date du dernier vaccin antitétanique et le groupe sanguin (s'il est connu)

\* Rayer les mentions inutiles



# LISTE DES PARTICIPANTS

Liste des élèves participant à la sortie.....

.....

Classe	NOM	Qualité	Classe	NOM	Qualité
1			19		
2			20		
3			21		
4			22		
5			23		
6			24		
7			25		
8			26		
9			27		
10			28		
11			29		
12			30		
13			31		
14			32		
15			33		
16			34		
17			35		
18			36		

# CHARTRE DES ACCOMPAGNATEURS

Un des enseignants est investi de la responsabilité de **responsable principal** du déplacement. Il dispose, en permanence, des documents officiels relatifs au déplacement (autorisations administratives, autorisations parentales, documents d'informations, ...). Les autres adultes encadrant, avec lui, le déplacement, sont placés sous son autorité administrative.

Dès le début de la sortie, il conviendra de distribuer à chaque élève participant un document facilement portable (carton 10x15 par exemple) contenant tous les contacts d'urgence : adresses de référence sur place, nos de Tél. d'urgence (accompagnateur, famille,...).

Donner toujours les recommandations de sécurité à voix haute, voire au micro, devant le groupe complet.

Exhorter les élèves au respect des personnes, des lieux et des biens : guides, lieux de visites, établissements d'accueil,...

## **Dans le bus :**

Respecter et faire respecter les consignes de sécurité légales (ceintures, déplacements, bruit,...)

Partager précisément les responsabilités de surveillance et de comptage (ex : X élèves par prof ou séquences alternées).

Ne jamais laisser des élèves mineurs seuls sauf temps libre annoncé et « encadré ».

Donner, au micro, les recommandations d'usage avant l'ouverture des portes.

## **Les temps libres :**

Ils ont lieu parce qu'ils ont été annoncés sur le programme distribué aux familles en même temps que l'autorisation parentale. Un plan succinct, distribué à chaque élève est une bonne garantie, surtout à l'étranger. Obtenir des élèves qu'ils ne se déplacent jamais seuls, constituer des groupes avec un responsable...

Donner toutes les recommandations relatives à la sécurité des élèves devant le groupe en précisant bien les interdictions éventuelles (prises de risques divers comme une baignade par exemple !).

## **Sur place :**

Respecter impérativement la législation ou la réglementation locale (règlement intérieur d'un établissement scolaire, d'une auberge de jeunesse,...)

Pris connaissance le .....

L'équipe d'encadrement

# LA LEGISLATION SUR LES TRANSPORTS

Le transport en autocar est un des moyens de transport le plus sûr actuellement. Pour qu'il le soit encore davantage et pour que la sécurité soit assurée au maximum, il existe une réglementation très précise, notamment en ce qui concerne les temps de conduite des chauffeurs et l'amplitude.

## LA CONDUITE

La durée maximum de conduite journalière pour un conducteur ne doit pas dépasser 9 heures, une autorisation à 10 heures est possible deux fois par semaine.

La durée maximum de conduite continue pour un conducteur ne peut excéder 4 heures 30 avec interruption de 45 mn pouvant être fractionnée (3 coupures de 15 mn par exemple).

## L'AMPLITUDE

C'est le temps passé entre la prise de service et la fin de service sur une journée y compris les attentes, arrêts ou pannes.

La durée maximum de conduite et de mise à disposition au groupe ne doit pas dépasser une amplitude journalière de 12 heures.

## LE DOUBLE EQUIPAGE

Il est nécessaire pour tout dépassement des 12 heures et la présence de deux conducteurs sur toute l'amplitude permet de la porter à 18 heures au maximum sur une journée.

## LE REPOS

Chaque conducteur doit avoir un repos journalier d'une durée de 12 heures comportant une période d'au moins 8 heures consécutives.

Les périodes de simple présence d'attente ou de disponibilité passées au lieu de travail ou sur le véhicule ne sont pas prises en compte dans le calcul du temps de repos.

## LE MATERIEL

Les autocars subissent, deux fois par an, le contrôle technique du service départemental des mines (Direction Départementale de l'Équipement - Ministère des transports).

Depuis Mars 1999, le « siège convoyeur » plus communément appelé « siège guide » est réservé uniquement au membre d'équipage (chauffeur relais, hôtesse, steward, guide).

## CONCLUSIONS

Les sociétés de transport doivent s'engager à respecter au minimum cette législation en vigueur.

En tant que donneur d'ordre, la loi reconnaît une part de responsabilité à un établissement scolaire en tant que tel sur tout transport effectué en infraction avec la réglementation. . (C'est à dire en cas de choix du transporteur). Lorsqu'un voyage est confié à une agence (publique ou privée), celle-ci devient « donneur d'ordre ».

EXTRAITS DU DECRET 83-40 DE JANVIER 1983 et de la réglementation sociale européenne dans les transports routiers.

## **Textes relatifs aux sorties et voyages collectifs :**

◆ Sorties et voyages collectifs d'élèves

↳ Circulaire n° 76-260 du 20 août 1976 (RLR 554-1)

◆ Sorties et voyages collectifs d'élèves à caractère facultatif

↳ Circulaire n° 79-186 du 12 juin 1979 (RLR 554-1)

## **Textes relatifs à la sortie du territoire :**

◆ Etablissement des listes collectives de sortie du territoire

↳ Circulaire n° 81-46 et 81-552 du 9 juillet 1981 (RLR 557-0)

◆ Délivrance des autorisations de sortie et voyages collectifs d'élèves

↳ Circulaire n° 86-317 du 22 octobre 1986 (RLR 554-1)

↳ Circulaire n° 88-254 du 6 octobre 1988 (RLR 554-1)

◆ Documents pour les élèves ressortissants d'Etat tiers à l'Union Européenne

↳ Note du 16 octobre 1996 (RLR 554-1)

◆ Sorties scolaires, voyages collectifs d'élèves dans les pays soumis à visa

↳ Circulaire n° 99-064 du 5 mai 1999 (RLR 554-9)

# ACADEMIE DE MONTPELLIER

**Lycée Fernand Léger  
63 route de Clermont  
34600 BEDARIEUX**

## ENGAGEMENT SUR LES VOYAGES SCOLAIRES

Je, soussigné(e) ....., père mère représentant légal, certifie m'engager afin que l'élève (Nom, Prénom, Classe) ..... puisse participer au voyage ..... Organisé du ..... au ..... par M..... pour la somme de .....€ y compris une assurance annulation de ..... €.

Je m'engage à verser la somme en 3 acomptes

De ..... Chèque n° ..... remis en l'encaissement le .....  
De ..... Chèque n° ..... remis en l'encaissement le .....  
De ..... Chèque n° ..... remis en l'encaissement le .....

J'ai bien compris :

qu'en cas de désistement de ma part ou en cas de non respect de l'échéancier, aucun remboursement des sommes versées ne sera possible ;

que si une assurance annulation a été contractée, sur présentation d'un certificat médical justifiant l'absence de l'élève au départ du voyage, il sera possible de me rembourser les sommes versées déduction faite des frais de gestion du voyageur.

Fait à ..... pour valoir ce que de droit, le.....

Nom et prénom du signataire :

Signature :



Bédarieux, le

Cité Mixte Ferdinand Fabre  
Sylvie ROUCOULES  
Gestionnaire / Agent comptable

Madame, Monsieur,

Votre enfant participe à un voyage, une sortie scolaire, dans le cadre d'une activité pédagogique. Celle-ci a un caractère facultatif.

Acceptée et validée par le Conseil d'administration, présentée par le chef d'établissement, l'exécution financière de cette activité est de la responsabilité de l'agent comptable, seul responsable devant l'Etat.

Le nombre de participants étant le paramètre le plus important pour la réalisation de ces voyages, je vous demande de bien vouloir retourner la feuille ci-jointe « engagement sur les voyages scolaires » avec le règlement du premier acompte ou du montant total **par chèque ou espèces**.

L'organisation des voyages scolaires obéit à des règles très strictes sur le plan comptable (prix du voyage conditionné par le nombre de participants, paiement intégral du voyage avant le départ). C'est pourquoi il est très important que votre engagement à faire participer votre enfant à ce voyage soit effectif.

Si vous pensez avoir des difficultés pour payer le voyage, il existe des aides spécifiques pour aider les familles. Il faudra alors effectuer une démarche volontaire auprès des services sociaux de l'établissement, et/ou du département ou encore du CCAS de votre commune. Pensez également à vous renseigner auprès de votre comité d'entreprise, le cas échéant.

Cependant, vous devez verser la somme ou les acomptes du voyage, même si une demande d'aide financière a été effectuée auprès de l'assistante sociale ou autres organismes sous peine de non validation de l'inscription de votre enfant au voyage.

Veillez croire, Madame, Monsieur, en l'expression de ma considération distinguée.

La Gestionnaire / Agent Comptable

Sylvie ROUCOULES

# ACADEMIE DE MONTPELLIER

**Lycée Fernand Léger  
63 route de Clermont  
34600 BEDARIEUX**

## CONVENTION POUR VOYAGE SCOLAIRE

Cette convention est mise en place entre :

- Le professeur organisateur
- Le chef d'établissement
- L'agent comptable.

Elle concerne le voyage qui se déroulera du ..... au ..... à  
.....

Dès la validation des autorités de contrôle suite à l'accord du conseil d'administration, le professeur organisateur se charge de récupérer l'ensemble des engagements des familles et assure le suivi administratif des dossiers (pièces d'identité, carte vitale européenne, sortie de territoire ....).

A chaque encaissement, une semaine avant la date prévue sur l'échéancier signé avec la famille, le professeur organisateur est habilité à récupérer les encaissements et remet une liste des élèves avec les règlements des familles au service intendance (faire une liste nominative pour les chèques et une liste nominative pour les espèces).

Il est convenu de verser au professeur la somme de .....€ pour les menues dépenses durant le voyage.

Fait à Bédarieux, le

Le chef d'établissement

l'organisateur

l'agent comptable

X. FAVREAU

S. ROUCOULES