

LGT Général LECLERC

Charte – séjours et sorties scolaire

Adopté au conseil d'administration 29 septembre 2025

TABLE DES MATIERES

1. PREAMBULE.....	2
2. POLITIQUE DES SÉJOURS DE L'ETABLISSEMENT	2
3. PROGRAMMATION des sorties et des séjours	3
4. CADRE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF	3
5. CADRE FINANCIER.....	5
6. PRINCIPAUX CRITERES DE SELECTION DES PROJETS.....	7
7. INFORMATION DES ELEVES ET DES PARENTS SUR LES SORTIES ET SÉJOURS....	8

1. PREAMBULE

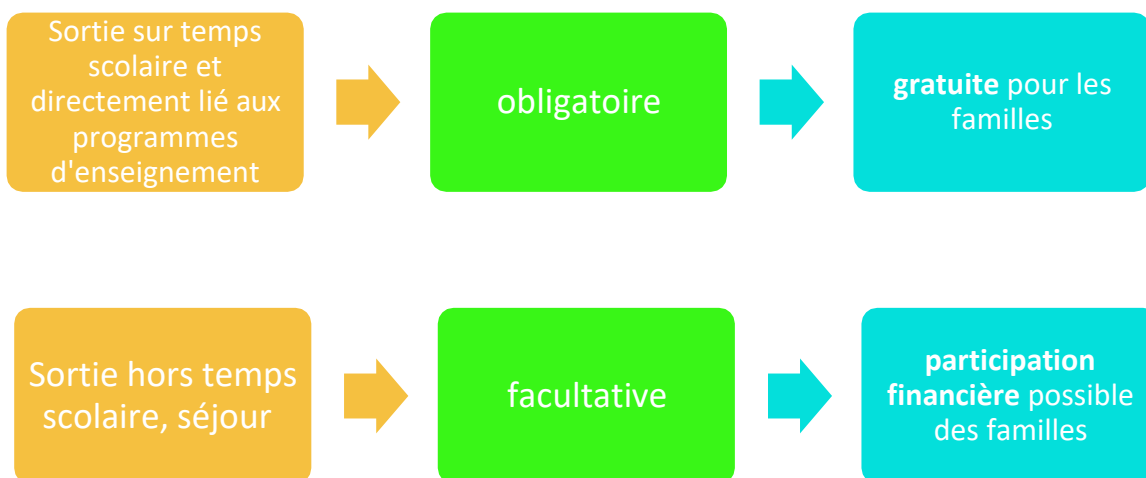
L'organisateur du séjour s'engage à respecter les éléments de ce règlement voté au Conseil d'Administration du 29 septembre 2025 et annexé au règlement intérieur de l'établissement. Le règlement des séjours scolaires vient en complément des textes législatifs (rappelés ci-dessous) s'appliquant aux activités des établissements publics locaux d'enseignement.

Une **sortie scolaire** : est un déplacement organisé sur le temps scolaire, d'une journée maximum (pas de nuitée).

Un **séjour scolaire** : comprend au moins une nuitée et ne peut excéder 5 jours sur temps scolaire. Il n'entre pas dans le cadre imposé par les programmes d'enseignement mais est justifié par un objectif pédagogique et a lieu, soit sur tout ou partie du temps scolaire, soit en dehors du temps scolaire. Il est organisé sous la responsabilité de l'équipe pédagogique pour le compte des élèves et financés majoritairement par les familles. Par son objectif éducatif, il relève du service public de l'enseignement, et à ce titre, les dépenses et les recettes liées au séjour ont un caractère public et doivent donc être retracées dans la comptabilité de l'établissement.

On distingue deux grands types de séjours scolaires :

- sans sortie du territoire national
- avec sortie du territoire national



2. POLITIQUE DES SÉJOURS DE L'ETABLISSEMENT

- Les propositions de sortie et de séjour doivent s'inscrire dans le contrat d'objectifs et les axes du projet d'établissement.
- Les modalités proposées doivent concourir à faciliter la participation d'un maximum d'élèves.
- Dans la mesure du possible l'ensemble des séjours aura lieu sur la même période afin de ne pas trop désorganiser l'organisation des enseignements.

3. PROGRAMMATION des sorties et des séjours

L'ensemble des projets de sorties facultatives (dont les séjours) doivent faire l'objet d'une programmation annuelle afin d'en faciliter l'organisation pédagogique et financière. Cela permettra également d'adapter la procédure de marchés publics. Si le montant cumulé des dépenses de l'année liées aux séjours par nomenclature d'achat atteint 25 000 € HT, **un MAPA est obligatoire.**

Les professeurs doivent déposer leur projet comprenant le descriptif de l'activité et un budget provisoire, auprès du chef d'établissement et du gestionnaire.

L'ensemble des projets de séjours scolaires est soumis à l'autorisation du Chef d'établissement. Il fait à leur sujet toute remarque ou demande d'informations complémentaires. Il juge de sa pertinence pédagogique.

En aucun cas l'annonce d'un projet (y compris par une enquête auprès des familles) ne pourra se faire sans l'accord du Chef d'établissement.

A cette fin, la demande d'autorisation dûment complétée doit être visée par le Chef d'établissement. Sous réserve de validation par le Conseil d'Administration, et en présence des mentions adéquates cette demande peut tenir lieu d'ordre de mission.

Les projets retenus sont présentés impérativement au conseil d'administration de l'établissement, à l'aide de dossiers soulignant l'intérêt pédagogique et les modalités du projet. Le conseil d'administration avalise ces projets ou demande éventuellement que certains éléments en soient revus. Au besoin et s'il n'est pas membre du CA, le coordonnateur du projet, en qualité de personne invitée, pourra venir présenter son dossier et répondre aux questions des administrateurs de l'établissement.

Cette programmation est impérative pour pouvoir informer les élèves et leur famille des différents projets et ainsi guider leur choix. Ils pourront ainsi envisager dès le début d'année les différents modes de financement du projet, en particulier les demandes de subventions et d'aides.

4. CADRE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF

Article 1 : Tout séjour doit faire l'objet d'un projet écrit présentant le séjour envisagé (modalités d'encadrement, de déplacement, divisions concernées, évaluation financière).

L'Etablissement mettra tout en œuvre pour que chaque élève puisse, au cours de sa scolarité dans l'établissement, participer à certains de ces projets.

Article 2 : Pour les sorties facultatives, le projet doit être déposé auprès du chef d'établissement **deux mois avant la date prévue** et au moins trois semaines avant la date du conseil d'administration (C.A.) qui devra le valider.

Article 3 : Pour les séjours scolaires avec hébergement, le projet doit être déposé auprès du chef d'établissement **six mois avant la date de départ prévue** et un mois avant la date du

conseil d'administration (CA) qui devra le valider.

Article 4 : Tout séjour ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire sauf cas particulier d'échanges ou appariement et sur autorisation de l'autorité académique.

Article 5 : Le chef d'établissement propose le séjour au CA. Le CA se prononce sur la programmation, le tarif et les modalités de financement, précisant le montant individuel de la participation des familles et les modalités de prise en charge de la part accompagnateurs.

Article 6 : Le chef d'établissement détermine le nombre d'accompagnateurs nécessaire compte tenu du nombre d'élèves, de leur âge et de la nature des activités prévues au cours du séjour. Chaque accompagnateur est pourvu d'un ordre de mission. En cas de participation d'élèves en situation de handicap ou pour certains PAI (Projet d'accueil individualisé), un accompagnement spécifique doit être prévu. Le chef d'établissement établit également une autorisation écrite pour chaque collaborateur occasionnel du service public.

Article 7 : Tout séjour vise à réunir l'ensemble des élèves concernés par la nature du projet. L'établissement mettra tout en œuvre pour permettre la participation de tout élève volontaire. Au cas où l'ensemble des élèves concernés ne pourrait être réuni, il appartiendra au chef d'établissement d'apprécier le maintien ou non du projet.

Article 8 : Les élèves qui ne participent pas à un séjour sont tenus d'être présents dans l'établissement pendant la durée du séjour, selon un emploi du temps qui leur sera imposé.

Article 9 : Les séjours feront l'objet d'une réunion d'information et/ou courrier d'information organisé par les porteurs de projet (objectifs pédagogiques, prestations incluses dans le séjour, estimation financière) à l'intention des familles.

Article 10 : Le chef d'établissement est seul compétent pour annuler un séjour. Les familles sont informées des conditions et procédures d'annulation et de remboursement dans l'acte d'engagement qu'elles signent.

Article 11 : La surveillance ne s'étend pas aux effets personnels de l'élève. Il est conseillé de ne pas séjourner avec des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes.

Article 12 : Une seule autorisation parentale est requise, sauf opposition manifeste d'un des deux titulaires de l'autorité parentale.

En cas de séjour à l'étranger, l'autorisation de sortie du territoire a été rétablie et est obligatoire depuis le 15 janvier 2017. Elle doit être signée d'un titulaire de l'autorité parentale. Pour les mineurs ayant fait l'objet d'une interdiction de sortie du territoire par décision du juge des affaires familiales, une demande préalable des deux parents auprès de la police ou de la gendarmerie doit être effectuée suffisamment tôt avant le départ.

Article 13 : Assurances Pour les élèves :

L'assurance est obligatoire et doit garantir les dommages que l'élève peut causer à des tiers ou ceux qu'il peut subir. L'établissement peut éventuellement souscrire un contrat collectif d'assurance de responsabilité civile.

Pour les accompagnateurs :

Dans le cadre de leur service ou de l'encadrement des élèves, les accompagnateurs bénéficient de la protection de l'Etat. Il est recommandé aux accompagnateurs bénévoles de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accidents subis ou causés dans le cadre de l'encadrement des élèves.

Article 14 : L'obligation de surveillance pendant toute la durée du séjour et jour et nuit incombe aux personnels de l'Education Nationale. Les collaborateurs occasionnels de service public peuvent être amenés à encadrer certaines actions sous la responsabilité des personnels enseignants.

Les temps libres, qu'il appartiendra aux enseignants d'organiser en fonction de l'âge des élèves et des lieux, sont soumis à obligation de surveillance. Lorsque la vigilance immédiate ne peut être mise en œuvre (hébergement en familles, temps libres, etc.), les mesures de prévention nécessaires doivent être précisées aux élèves et communiquées par écrit aux familles.

Article 15 : *Avenant adopté au conseil d'administration du 27 novembre 2025*

En cas de comportement gravement inadapté, dangereux, malveillant ou contraire au règlement intérieur de l'établissement, susceptible de compromettre la sécurité de l'élève ou d'autrui, ou le bon déroulement du séjour, la direction de l'établissement se réserve le droit de décider du retour anticipé de l'élève.

Lorsque ce retour anticipé est rendu nécessaire exclusivement en raison du comportement de l'élève, l'ensemble des frais induits (transport, accompagnement éventuel, frais logistiques) sont à la charge de la famille. Seuls les frais effectivement engagés et justifiés pourront être réclamés.

La présente clause a pour objet d'assurer la sécurité et le bon ordre du séjour. Elle n'a pas la nature d'une sanction disciplinaire mais constitue une mesure de protection, rendue possible par les articles L511-1 et suivants du Code de l'éducation, ainsi que par l'obligation de responsabilité des parents prévue à l'article 1242 du Code civil. La famille reconnaît avoir pris connaissance de cette disposition avant le départ et l'accepter sans réserve.

5. CADRE FINANCIER

Article 1 : Les financements envisagés par l'établissement sont soumis à l'approbation du conseil d'administration.

L'ensemble des dépenses doit être financé par l'ensemble des ressources, issu de la participation des différents financeurs :

- participation des familles ;
- les crédits alloués par l'État : dotations d'aide aux projets, fonds sociaux, aides attribuées

- par les collectivités territoriales ;
- les apports d'entreprises privées : dans la mesure où cet apport n'est pas assorti d'une obligation publicitaire ;
- les dons et contributions diverses ; (associations, FSE, MDL, ...)
Attention, dans le cas d'associations financées intégralement ou en partie par les familles, leur contribution ne pourra bénéficier qu'aux seuls élèves ;
- les ressources propres de l'établissement.

Article 2 : L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles dès la fixation du tarif par le conseil d'administration. Le montant de la participation des familles devra être réglé en une ou plusieurs fois et totalement acquitté au plus tard 3 semaines avant le départ. L'échelonnement des versements sera déterminé avec l'accord de l'agent comptable

Article 3 : Le conseil d'administration fixe un montant concernant la participation financière des familles en s'assurant que ce montant ne constitue pas une discrimination à l'égard du public accueilli au sein de l'établissement. Aucun élève ne doit se voir privé du séjour pour raisons financières. *(L'EPLE peut également déterminer un plafond commun à tous les séjours de participation maximale des familles afin de s'assurer du caractère non discriminant de ceux-ci. Mais cela ne l'exonère pas de fixer un tarif précis pour chacun d'eux).*

Article 4 : Les dépenses feront l'objet de devis concurrentiels (voyagiste, transport, hébergement, restauration, frais de visite...). Il appartient au professeur organisateur d'élaborer avec précision le projet de séjour en collaboration avec le gestionnaire.

Article 5 : Les commandes qui donnent lieu à facturation seront passées par le service de gestion (confirmation de devis, réservation du transporteur, de l'hébergement...). Aucune association (FSE, MDL, ...) ne pourra régler directement une facture, ni collecter l'argent des familles. Par ailleurs, un professeur n'est pas habilité à engager l'établissement et en aucun cas ne devra signer de contrat avec un voyageur.

Article 6 : Seul un régisseur de recettes est habilité à percevoir les contributions volontaires des familles. Il peut s'agir soit du gestionnaire (régisseur de fait) ou d'un professeur bénéficiant du statut de régisseur temporaire de recettes sur nomination du Chef d'établissement après consultation de l'Agent Comptable. Un professeur peut également recevoir mandat du régisseur en titre pour récolter en classe la participation des familles.

Article 7 : L'établissement ne procèdera à aucun remboursement des sommes perçues en cas de désistement à l'initiative des familles avant le départ. En cas de défection d'un élève et à défaut de remplacement de celui-ci par un autre élève, le coût du séjour sera supporté par la famille dont l'enfant aura été initialement inscrit sauf cas particulier suivant : (à définir) Par exemple certificat médical attestant une obligation de repos supérieur à 48h pris sur la durée du séjour.

Article 8 : Un bilan financier et pédagogique du séjour sera présenté au conseil d'administration à l'issue du projet.

Article 9 : L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, excepté s'il est inférieur à 8 €.

Article 10 : Les reliquats inférieurs à 8 € seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de sa date de notification aux familles, si celles-ci n'en ont pas demandé le remboursement.

Article 11 : En cas d'annulation du séjour et sous réserve du respect de la procédure énoncée ci-dessus, les sommes versées seront intégralement remboursées aux familles.

Article 12 : En cas de besoin expressément motivé, le chef d'établissement peut décider de créer une régie d'avance temporaire. Il est recommandé de respecter un délai de 15 jours minimum pour la création de la régie (15 jours supplémentaires en cas de dossier de demande de carte bancaire auprès de la DDFIP). La demande est à faire auprès de l'agent comptable via le gestionnaire ou le chef d'établissement. Le régisseur est responsable des dépenses pendant la durée du séjour et devra conserver l'ensemble des justificatifs de dépenses effectuées. En l'absence de pièce justificative aucun remboursement ne sera possible. Dès le retour du séjour, le régisseur transmet à l'agent-comptable un compte-rendu d'utilisation de la régie d'avance avec dépôt des pièces justificatives.

Article 13 : Pendant la durée du séjour, une remise d'ordre est accordée aux élèves demi-pensionnaires ou internes sauf en cas de fourniture d'un panier repas par l'établissement.

Article 14 : L'agent comptable devra disposer des pièces suivantes pour la mise en paiement et le recouvrement des recettes :

- Actes autorisant le séjour, déterminant le tarif et détaillant les modalités de financement,
- De la liste des élèves participants arrêtée par le chef d'établissement accompagnée des ordres de recettes correspondant,
- Du contrat exécutoire et signé par le chef d'établissement avec le voyageur ou les entreprises de transport ou d'hébergement (le cas échéant traduites en français) et de toutes les pièces justificatives du paiement prévues par la réglementation y compris en cas de paiement par carte bancaire à savoir a minima dans le cas d'un paiement total à la commande d'une commande passée sur internet, une édition de l'accusé de réception de cette commande sur lequel figurent la nature de la dépense et son montant,
- Le cas échéant de l'arrêté de création de régie,
- Du bilan financier du séjour à l'appui de l'ordre de réduction de recettes.

6. PRINCIPAUX CRITERES DE SELECTION DES PROJETS

- L'intérêt pédagogique ;
- La cohérence entre les thèmes et contenus du projet et les programmes étudiés par les groupes d'élèves concernés ;
- Les conditions matérielles et de sécurité du projet ;
- la compatibilité du projet avec le calendrier pédagogique de l'année ;
- le coût global du projet et le montant de la participation des familles ;
- la possibilité d'obtenir aides et subventions ;

- Pas plus d'un séjour par an, par niveau et par classe.

Le taux d'encadrement relève de la seule appréciation du Chef d'établissement. L'organisateur du séjour est obligatoirement accompagnateur.

7. INFORMATION DES ELEVES ET DES PARENTS SUR LES SORTIES ET SÉJOURS

Les familles sont informées officiellement et par écrit des projets de sorties et de séjours après leur approbation par le Conseil d'Administration. Le programme détaillé du séjour mentionnant le mode de transport et d'hébergement est communiqué dans le cadre d'un acte d'engagement.

L'information donnée aux familles précise systématiquement les possibilités d'attribution d'une éventuelle aide financière et des conditions de désistement.

Une facture sera éditée par le service de gestion pour chaque famille ayant signé un acte d'engagement.

Au vu des définitions réglementaires ci-dessus rappelées, les sorties se déroulant totalement en dehors du temps scolaire et ne s'insérant pas dans un objectif pédagogique explicitement lié à la mission de formation de l'établissement où nous respectons pas la présente charte relèvent de la seule initiative individuelle des organisateurs et des participants. Elles ne peuvent être présentées à la délibération du Conseil d'administration et ne saurait engagé, en aucune façon, la responsabilité de l'établissement.

La secrétaire générale,


TURCAN Olga

Le Proviseur


Franck MINIOTTI