



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA PROMOTION DES LANGUES,
DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

N° 1104

/2014 / MEE/BVS/DAREIC

La ministre

PIRAE, le 12 NOV. 2014

Affaire suivie par :
BVS/DAREIC

à

**Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements
des établissements publics et privés du second degré**

s/c de Monsieur le directeur général de l'éducation et des enseignements

Objet : Circulaire sur les modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires au collège et au lycée.

P.J. :

- Dossier de demande d'autorisation de voyage scolaire
- Formulaire d'autorisation de voyage scolaire
- Autorisation parentale de sortie du territoire
- Modèle d'ordre de mission (valant autorisation de sortie du territoire pour les missions à l'étranger)

I-DÉFINITIONS.....	2
1) Sorties scolaires à caractère obligatoire	2
2) Sorties scolaires à caractère facultatif.....	2
II-CADRE GÉNÉRAL DU PROJET DE SORTIE OU DE VOYAGE SCOLAIRE	2
1) Inscription des orientations éducatives de la sortie ou du voyage dans le projet d'établissement	2
2) Compétence du conseil d'établissement et du chef d'établissement	2
3) Information et autorisation des parents d'élèves	3
4) Information de l'autorité ministérielle	3
III-ORGANISATION DU PROJET DE SORTIE OU DE VOYAGE SCOLAIRE	4
1) Caractéristiques générales :	4
2) Objectifs pédagogiques et éducatifs :	4
3) Composition du groupe :	4
4) Encadrement :	4
5) Remplacement des enseignants accompagnateurs :	4
6) Organisation matérielle :	5
7) Cas particulier des manifestations sportives de l'USSP.....	5
IV-FINANCEMENT DU PROJET DE SORTIE OU DE VOYAGE SCOLAIRE FACULTATIF :	5
1) Sources de financement :	5
2) Prise en charge des frais liés aux accompagnateurs	6
3) Conclusion d'un contrat de voyage	6
V-ASSURANCES.....	6
1) Souscription d'une assurance par les accompagnateurs	6
2) Souscription d'une assurance pour les élèves	7
3) Souscription d'une assurance annulation du déplacement	7

Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative et pédagogique des établissements d'enseignement du second degré et à ce titre, constituent des expériences bénéfiques pour les élèves.

L'une des missions de l'établissement d'enseignement consiste à favoriser le développement de la mobilité des élèves, en l'inscrivant dans un partenariat scolaire.

Cette circulaire a pour objet de préciser les modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires par les établissements publics d'enseignement de la Polynésie française.

I- DEFINITIONS

1) Sorties scolaires à caractère obligatoire

Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves.

Elles sont **gratuites** pour les élèves et doivent être prise en charge par l'établissement.

Elles nécessitent une **autorisation parentale** pour les élèves mineurs.

L'assurance individuelle pour les élèves n'est pas exigée mais reste recommandée.

2) Sorties scolaires à caractère facultatif

Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire.

Les voyages scolaires sont facultatifs et comprennent une ou plusieurs nuitées sans excéder cinq jours sur le temps scolaire. Les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances mais qui sont organisés dans les mêmes conditions par le chef d'établissement sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives.

II- CADRE GENERAL DU PROJET DE SORTIE OU DE VOYAGE SCOLAIRE

1) Inscription des orientations éducatives de la sortie ou du voyage dans le projet d'établissement

Le projet d'établissement définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et précise les activités scolaires et périscolaires qui y concourent.

Il permet ainsi de piloter l'établissement, de fédérer les membres de la communauté éducative autour d'une réflexion commune et de garantir la cohérence de ses actions.

Dès lors, les orientations éducatives qui président à l'organisation des sorties et des voyages scolaires doivent figurer dans le projet d'établissement, car elles font partie intégrante de la mise en œuvre de son projet pédagogique et éducatif.

2) Compétence du conseil d'établissement et du chef d'établissement

Le projet de sortie ou de voyage scolaire doit être approuvé par le conseil d'établissement. Le chef d'établissement dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet.

Le conseil d'établissement, sur le rapport du chef d'établissement, donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des sorties et voyages scolaires.

Dans le cas d'un voyage scolaire, le conseil d'établissement est notamment appelé à se prononcer sur l'ensemble du budget qui y est consacré, incluant la prise en charge financière du séjour des accompagnateurs, et sur le montant maximal de la participation financière des familles.

Le chef d'établissement conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements pris avec les partenaires extérieurs pour l'organiser (notamment les sociétés de transports, les collectivités territoriales ou le voyageur).

3) Information et autorisation des parents d'élèves

Tout projet de déplacement des élèves suppose une concertation aussi large que possible avec les représentants des parents d'élèves.

De plus, les familles doivent bénéficier d'une information complète sur les modalités d'organisation des sorties et des voyages scolaires, aussi bien d'un point de vue matériel que financier. Cette information doit être portée à la connaissance des familles suffisamment tôt afin de laisser la possibilité aux parents qui le souhaitent de faire part de leurs interrogations éventuelles sur le déroulement de la sortie ou du voyage scolaire.

La rédaction d'une charte des voyages par l'établissement est un moyen de formaliser les engagements respectifs de l'établissement et des familles dans l'organisation des sorties et voyages scolaires.

Toute sortie ou voyage scolaire, obligatoire ou facultatif, doit faire l'objet d'une autorisation parentale pour les élèves mineurs.

4) Information et autorisation de l'autorité ministérielle

La délibération du conseil d'établissement relative au financement de la sortie ou du voyage scolaire doit être transmise à la direction générale de l'éducation et des enseignements, représentant du ministère de l'Éducation.

Dans un souci d'information, il est recommandé que cet acte soit accompagné des ordres de mission délivrés par le chef d'établissement et d'une note sur les conditions d'organisation du déplacement, en particulier le caractère de la sortie (obligatoire ou facultative).

Les voyages scolaires doivent faire l'objet d'une autorisation du ministre de l'éducation. A cette fin, le dossier de demande d'autorisation de voyage scolaire doit parvenir à la DGEE au moins 45 jours avant la date du voyage en vue de son instruction.

III- ORGANISATION DU PROJET DE SORTIE OU DE VOYAGE SCOLAIRE

1) Caractéristiques générales :

Pour chaque projet doivent être définis : le type de sortie (obligatoire ou facultative), le lieu (sur le territoire ou hors de Polynésie française) et la durée.

Dans le cas où le déplacement ne s'inscrit pas dans le cadre d'un partenariat scolaire pour lequel la durée du séjour est prévue par un dispositif spécifique, la durée de la sortie ou du voyage scolaire n'excède pas cinq jours pris sur le temps scolaire, afin de rester compatible avec la mise en œuvre des programmes d'enseignement.

2) Objectifs pédagogiques et éducatifs :

Il est nécessaire d'élaborer un programme détaillé. La préparation pédagogique du projet est un travail conjoint de l'enseignant organisateur et des élèves.

L'exploitation ultérieure de la sortie ou du voyage scolaire peut revêtir diverses formes (par exemple : évaluation orale ou écrite, exposés, constitution de dossiers documentaires, d'expositions photographiques, de projections commentées).

3) Composition du groupe :

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).

Les élèves qui ne participent pas à une sortie à caractère facultatif doivent pouvoir bénéficier de l'enseignement devant leur être normalement dispensé.

4) Encadrement :

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

Le chef d'établissement peut autoriser des personnels de l'établissement et/ou des personnes bénévoles, notamment des parents d'élèves, à apporter leur concours aux enseignants lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire.

5) Remplacement des enseignants accompagnateurs :

Le remplacement des absences des enseignants d'une durée inférieure ou égale à deux semaines est organisé par protocole dans l'établissement.

Ce dispositif s'applique notamment lorsque les cours ne peuvent pas être assurés du fait de l'absence des enseignants accompagnateurs à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage scolaire. Les modalités de rattrapage de ces cours doivent être étudiées dans le cadre de ce protocole.

Le chef d'établissement peut ainsi organiser dans les meilleures conditions les sorties ou voyages scolaires.

6) Organisation matérielle :

Le responsable du projet devra définir les modalités d'hébergement, les modalités de déplacement, les itinéraires, et s'occuper des titres de transport. Les modalités d'accueil au retour devront également avoir été prévues.

Il est rappelé que le transport des élèves et des accompagnateurs, en particulier à l'étranger, doit être obligatoirement assuré par un conducteur professionnel. En tout état de cause, il n'appartient pas aux enseignants, au regard de leurs obligations statutaires, de conduire des véhicules, que ceux-ci soient personnels, de location ou de service.

Un enseignant en service ne peut conduire un véhicule personnel qu'à titre exceptionnel, après y avoir été autorisé par son chef de service et quand l'intérêt du service le justifie. Il s'agit d'une mesure supplétive qui n'est utilisée qu'en dernier recours, c'est-à-dire en cas d'absence momentanée d'un transporteur professionnel ou de refus de celui-ci, et uniquement dans le cadre des activités scolaires obligatoires ou de certaines activités périscolaires.

Dans le cadre de l'EPS ou de l'association sportive, le transport des élèves concernés pourra s'effectuer, par nécessité de service et sur dérogation, par les personnels et professeurs. Dans ce cas, ils pourront utiliser le truck ou bus de l'établissement.

7) Cas particulier des manifestations sportives de l'USSP.

Tous les élèves licenciés à l'USSP sont automatiquement autorisés à participer à ces opérations qui relèvent du programme du Ministère de l'Education (compétitions organisées sur Tahiti, déplacement aux « Pacific School Games », championnats de France UNSS, etc...).

Ces déplacements ne nécessitent pas pour les élèves de mise en œuvre d'une procédure de demande d'autorisation de voyage pour les rencontres sur le territoire. Pour les rencontres hors Polynésie, la gestion de la demande d'autorisation est du ressort de l'USSP.

S'agissant des personnels, le chef d'établissement, en tant que président de l'association sportive délivre les autorisations nécessaires au séjour.

IV- FINANCEMENT DU PROJET DE SORTIE OU DE VOYAGE SCOLAIRE FACULTATIF :

Un projet de budget présenté en équilibre retrace, d'une part, les principales dépenses et, d'autre part, les différentes contributions des financeurs ainsi que les modalités d'encaissement de leur participation ;

Les voyages doivent être inscrits au budget de l'établissement, service général AP ouvert en recettes et en dépenses, domaine VOYAGE, code d'activité commençant par 0 ou par 2.

Aucun voyage ou sortie scolaire ne peut être géré par le Foyer Socio Educatif (FSE) sous peine de gestion de fait ; en revanche, le FSE peut faire un don qui doit être approuvé par le CE et inscrit en recettes.

Il est rappelé que les dépenses concernant des sorties et voyages scolaires s'effectuent dans le respect des règles de la commande publique.

1) Sources de financement :

Les sorties et voyages scolaires peuvent bénéficier d'un financement provenant de différentes sources :

- Aides allouées par le Pays et les communes ;
- Pour les sorties scolaires facultatives : contribution des familles dont le montant doit rester raisonnable. Il est important de veiller dans l'organisation des activités à caractère facultatif, à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves.
La contribution financière des familles est fixée par une délibération du conseil d'établissement. Son montant est fixe et ne doit pas être compris dans une fourchette. Il ne peut être modifié que par une délibération du conseil d'établissement. Un recours au fond social pour apporter une aide individuelle aux familles qui n'auraient pas les moyens de participer financièrement est possible. Les parents doivent en être informés ;
- Apports d'entreprises privées dans la mesure où cet apport n'est pas assorti d'une obligation publicitaire ;
- Contributions du foyer socio-éducatif (FSE) au collège et des associations de type loi 1901 au lycée. Elles sont versées à l'établissement sous forme de dons préalablement approuvés par le conseil d'établissement ;
- Ressources propres à l'établissement : un établissement peut financer sur ses ressources propres ou en mobilisant le fond de roulement, avec l'accord du conseil d'établissement, tout ou partie des dépenses engendrées par un déplacement.
- Pour les voyages à l'international : aides de l'Europe, aide du « Fonds Pacifique », la continuité territoriale pour les élèves boursiers.

2) Prise en charge des frais liés aux accompagnateurs

Les accompagnateurs, y compris les bénévoles, exercent une mission au service de l'établissement et n'ont donc pas à supporter le coût d'un séjour constituant une activité prolongeant une action d'enseignement.

Les frais engendrés par le séjour des accompagnateurs sont liés à des déplacements qui font l'objet d'un ordre de mission émanant du chef d'établissement. En conséquence, ce ne sont ni des dépenses de rémunération, ni des dépenses pédagogiques, mais des dépenses de fonctionnement de l'établissement dont le financement lui incombe. Le financement du séjour des accompagnateurs doit donc être recherché parmi les sources de financement mentionnées supra.

Le séjour des accompagnateurs ne peut être financé même indirectement par la participation des familles. Dans le cas où des conditions tarifaires avantageuses sont accordées par le voyageur (remise à caractère commercial, par exemple), elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants, et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs.

Les modalités de prise en charge financière du séjour des accompagnateurs doivent être précisément définies par le conseil d'établissement lors de la délibération relative au financement de la sortie ou du voyage scolaire.

3) Conclusion d'un contrat de voyage

L'établissement peut choisir un prestataire pour organiser la sortie ou le voyage scolaire selon les règles de la commande publique en vigueur.

V- ASSURANCES

1) Souscription d'une assurance par les accompagnateurs

En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui sont confiés à un membre de l'enseignement public, imputables à une faute de surveillance, la responsabilité civile de l'État se substitue à celle dudit membre, en application des dispositions de l'article L. 911-4 du code de l'Éducation. L'État peut toutefois, s'il y a faute détachable du service, exercer une action

récursoire à l'encontre de ce dernier. La jurisprudence assimile les accompagnateurs bénévoles aux membres de l'enseignement public.

Il est recommandé aux membres de l'enseignement public de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subi ou causé hors du service.

Il est également recommandé aux accompagnateurs bénévoles de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subi ou causé en dehors de leur participation à l'encadrement des élèves.

2) Souscription d'une assurance pour les élèves

Il est rappelé que, dans le cas d'une sortie scolaire obligatoire, l'assurance n'est pas exigée mais reste recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage.

En revanche, dans le cas d'une sortie ou d'un voyage scolaire à caractère facultatif, l'assurance de l'élève est obligatoire. Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).

Le chef d'établissement peut éventuellement souscrire un contrat collectif d'assurance de responsabilité civile pour les élèves participant à la sortie ou au voyage.

En cas de déplacement hors du Pays, les parents ont tout intérêt à souscrire pour leur enfant une assurance individuelle accidents corporels valable à l'étranger. Il leur appartient de vérifier précisément les termes du contrat d'assurance qu'ils ont souscrit, afin de connaître les modalités de prise en charge de leur enfant (les conditions d'un rapatriement, par exemple).

La souscription d'une assurance annulation est une précaution indispensable, notamment lorsque les frais engagés sont conséquents. En effet, les familles sont fondées à demander le remboursement des frais engagés pour un voyage qui est annulé par l'autorité décisionnaire.

3) Souscription d'une assurance annulation du déplacement

Lorsque l'établissement s'adresse à un prestataire pour organiser le déplacement, celui-ci peut lui proposer de souscrire une assurance annulation. Il convient de se référer aux termes précis du contrat proposé par le prestataire pour savoir dans quelles conditions cette garantie s'applique.

La souscription d'une assurance annulation est une précaution indispensable, notamment lorsque les frais engagés sont conséquents. En effet, les familles sont fondées à demander le remboursement des frais engagés pour un voyage qui est annulé par le chef d'établissement.

Les autres modalités de remboursement des familles sont soumises au vote du conseil d'établissement de l'établissement.

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire 1044/MEE du 22 août 2013.


Nicole SANQUER-FARRE





MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA PROMOTION DES LANGUES,
DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Dossier reçu à la DGEE le :

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION ET
DES ENSEIGNEMENTS

DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION DE VOYAGE SCOLAIRE

☐ En Polynésie française ☐ A l'international

NOM ÉTABLISSEMENT :

LIEU DU VOYAGE :

DATES DU VOYAGE :

ÉTABLISSEMENT PARTENAIRE :

LISTE DES PIÈCES À JOINDRE

- | | |
|---|--|
| ☐ Formulaire d'autorisation DGEE | ☐ Tableau de remplacement des cours |
| ☐ Objectifs pédagogiques | ☐ Ordre de mission des enseignants accompagnateurs |
| ☐ Liste des élèves et des accompagnateurs | ☐ Programme détaillé du voyage |
| ☐ Budget prévisionnel | ☐ Compte-rendu du Conseil d'établissement approuvant le voyage ou la sortie |
| ☐ Autorisations parentales | |
| ☐ Copie de la police d'assurance souscrite | |

DESCRIPTIF DU PROJET

Niveau de classe :	
Nombre d'élèves :	
Accompagnateurs (Nom et fonction):	

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET ÉDUCATIFS

Objectifs :	
Programme des activités :	
Préparation en amont :	
Exploitation au retour :	

FINANCEMENT DU PROJET

Recettes		Dépenses	
Source de financement	Montant	Destination des dépenses	Montant
TOTAL		TOTAL	

Objet :

Subvention sollicitée auprès de la DGEE :

et/ou auprès de :

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES, JURIDIQUES ET MEDICALES

A emporter impérativement lors du voyage :	A diffuser aux accompagnateurs:	A penser :
- Autorisations parentales - Assurances des élèves couvrant la responsabilité civile et les dommages corporel - Fiches médicales de chaque élève	- Consignes en cas d'événement grave - Adresse utile sur le lieu du séjour - Personnes à joindre durant le séjour en cas de problème	- Démarches administratives : visas, passeports etc...

ORGANISATION PREVUE POUR LE REMPLACEMENT DES COURS

Nombre de jours pris sur le temps scolaire	
Nombre d'heures prises sur le temps scolaire	
Professeurs concernés (Nom et discipline)	
Cours remplacés	☐ Oui ☐ Non

A le, Signature du Chef d'établissement



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA PROMOTION DES LANGUES,
DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Dossier reçu à la DGEE le

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION ET
DES ENSEIGNEMENTS

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE VOYAGE SCOLAIRE

☐ En Polynésie française ☐ A l'international

NOM ÉTABLISSEMENT :

LIEU DU VOYAGE :

DATES DU VOYAGE :

Observations éventuelles :

1) Avis de la DAREIC (hors Polynésie française)

FAVORABLE ☐

Date :

Signature

DEFAVORABLE ☐

Date :

Signature

☐ Transmis au PVS pour information

2) Avis du Proviseur de vie scolaire (en Polynésie française)

FAVORABLE ☐

Date :

Signature

DEFAVORABLE ☐

Date :

Signature

3) Avis du Directeur général de l'éducation et des enseignements :

FAVORABLE ☐

Date :

Signature

DEFAVORABLE ☐

Date :

Signature

4) Décision du ministre :

FAVORABLE ☐

Date :

Signature

DEFAVORABLE ☐

Date :

Signature

Transmis à l'établissement le :

Signature :



MINISTERE
DE L'EDUCATION,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR,
DE LA PROMOTION DES LANGUES,
DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Dossier reçu à la DGEE le :

DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET
DES ENSEIGNEMENTS

AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE DU TERRITOIRE
Parental Authorization for a french minor leaving the territory

Je (nous) soussigné(e)s :
I (we) the undersigned :

Nom: <i>Last name</i>		Prénoms: <i>Names(s)</i>	
Né(e) le: <i>Born</i>		A: <i>In:</i>	

Nom: <i>Last name</i>		Prénoms: <i>Names(s)</i>	
Né(e) le: <i>Born</i>		A: <i>In:</i>	

Domicilié(s) à l'adresse suivante:.....
Usual residence precise address :

Agissant en qualité de :

Acting as : ☐ Père ☐ Mère ☐ Parent exerçant le droit de garde ☐ Tuteur
Father Mother Caretaker relative having custody of the child Guardian

Autorise le mineur:
Hereby authorizes the following minor child:

Nom: <i>Last name</i>		Prénoms: <i>Names(s)</i>	
Né(e) le: <i>Born</i>		A: <i>In:</i>	
Nationalité: <i>Nationality:</i>			

A sortir du territoire par le :
To Leave the territory by air :

Vol: <i>Flight:</i>		En partance pour: <i>Bound for:</i>	
Accompagné(e) de: <i>Accompanied by:</i>			

Je déclare sur l'honneur

I hereby declare on my honor that:

☐ Avoir plein exercice de l'autorité parentale à l'égard de ce mineur et n'être ni divorcée, ni séparé(e), ni de corps, ni en instance de divorce ou de séparation de corps

I have a full parental authority on the minor child and i am neither divorced, nor judicially separated from bed and board, nor engaged in any divorce proceedings, nor engaged in any judicially separation from bed and board proceedings.

☐ Etre investi(e) du droit de garde (ou) de la tutelle à l'égard de ce mineur

I am vested with the right custody or guardianship in respect of the minor child.

Fait à....., le Signatures :
Made in the Signature :

