

# CHARTRE DES SORTIES ET DES VOYAGES SCOLAIRES

Avril 2026



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

| Lycée général et technologique F. MAURIAC  
Andrézieux-Bouthéon

## Sommaire

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Cadre réglementaire .....                                                                      | 1  |
| Préambule .....                                                                                | 1  |
| Article 1 - Description du projet.....                                                         | 2  |
| Article 2 - Définition et objet.....                                                           | 2  |
| Article 3 - Continuité du service .....                                                        | 3  |
| Article 4 - répartition des rôles entre le chef d'établissement et le conseil d'administration | 3  |
| Article 5 - Instruction des demandes.....                                                      | 4  |
| Article 6 - Participation des élèves .....                                                     | 4  |
| Article 7 - Encadrement .....                                                                  | 5  |
| Article 8 - Organisation du voyage .....                                                       | 6  |
| Article 9 - Assurance .....                                                                    | 6  |
| Article 10 - Inscription et désistement .....                                                  | 7  |
| Article 11 - Participation des familles .....                                                  | 8  |
| Article 12 - Régie .....                                                                       | 9  |
| Article 13 - Calendrier des voyages .....                                                      | 9  |
| Article 14 - Demande de subvention .....                                                       | 9  |
| Article 15 - Modification de la charte .....                                                   | 9  |
| Article 16 - Bilan et compte-rendu.....                                                        | 9  |
| Article 17 - Communication & information .....                                                 | 10 |

## **Cadre réglementaire**

Vu le Code de l'Education

Article L551-1 (les activités périscolaires);

Article R421-20 (compétences du conseil d'administration);

Article R421-54 (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)

Vu la circulaire du 16 juillet 2024 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics.

## **Préambule**

Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties scolaires. Elle concerne tous les types de sorties ou de voyages collectifs d'élèves et/ou étudiants, organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire, ou exceptionnellement en totalité pendant la période des vacances.

Elle ne s'applique pas aux sorties ou voyages relevant de l'initiative privée ou associative.

Tout porteur de projet organisant un voyage ou une sortie, obligatoire ou facultative, s'engage à respecter cette charte.

## **Article 1 - Description du projet**

Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique ou éducatif en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.

Les sorties scolaires favorisent l'acquisition de connaissances et de compétences, concourent à l'épanouissement des élèves et participent à leur ouverture au monde.

En les confortant avec le réel, les sorties scolaires permettent d'illustrer les enseignements scolaires, de les compléter et de leur donner du sens. Elles offrent aux élèves des moments partagés et une expérience sociale unique propices à la découverte d'un nouvel environnement naturel ou culturel et à la réalisation de projets collectifs. Elles privilégient les modes de transport les plus respectueux de l'environnement.

## **Article 2 - Définition et objet**

Est qualifié de « **voyage** » tout déplacement comportant au moins une nuitée ; en deçà, l'activité est qualifiée de « **sortie** ».

Toute sortie ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire. La durée du voyage peut être prolongée au-delà des 5 jours, si le voyage se déroule en totalité ou en partie sur les vacances scolaires.

Il convient de distinguer les sorties à caractère obligatoire des sorties scolaires à caractère facultatif.

**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, et impliquent la gratuité totale pour les familles. Elles ne peuvent en aucun cas excéder une journée.

**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.

Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées.

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.

Les sorties ou voyages sont organisés et accompagnés par le porteur de projet qui en prend l'initiative. Le déplacement se fait sous sa responsabilité, à pied ou en transport collectif. Dans le cadre de ces activités, les élèves peuvent être amenés à se déplacer sans surveillance, dans ce cas des consignes précises seront données par avance.

Les sorties facultatives restent toujours soumises à l'autorisation parentale que les élèves soient mineurs ou majeurs. En ce qui concerne les sorties obligatoires, les responsables légaux sont informés par écrit de la sortie.

Le règlement intérieur du lycée s'applique pendant tout le voyage. Les sanctions encourues sont celles du règlement intérieur. (NB : l'usage du téléphone portable reste similaire à l'usage autorisé au lycée, la prise de photos et de vidéos et leur diffusion sont proscrites).

Les sorties organisées en dehors du cadre scolaire par les enseignants, relèvent de l'initiative

privée ou associative (Maison des lycéens, Association Sportive...) et ne concernent en aucun cas l'établissement.

### **Article 3 - Continuité du service**

La continuité du service doit être assurée. En effet, les élèves ne participant pas au voyage ou sortie ainsi que les élèves dont les professeurs sollicités pour encadrer le déplacement sont absents, ne doivent pas être privés de l'enseignement qui doit normalement leur être dispensé dans l'établissement. Ils sont donc accueillis dans l'établissement en fonction de leur emploi du temps ou le cas échéant d'un emploi du temps aménagé.

**Le dispositif de remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements scolaires d'enseignement du second degré (décret 2005-1035 du 26/08/2005) qui pose le principe selon lequel le remplacement des absences des enseignants d'une durée inférieure ou égale à deux semaines est organisé par protocole dans l'établissement s'applique lorsque les cours ne peuvent être assurés du fait de l'absence des enseignants accompagnateurs à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage scolaire.**

Les modalités du rattrapage de ces cours peuvent donc être étudiées dans le cadre de ce protocole.

### **Article 4 - répartition des rôles entre le chef d'établissement et le conseil d'administration**

Tout projet de voyage ou de sortie doit être présenté au chef d'établissement, et validé en conseil d'administration ou en commission permanente en cas de délégation du CA.

Il doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage et de sortie (nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif). Les sorties scolaires constituent un temps et un espace propices à l'acquisition et l'approfondissement de savoirs et savoir-faire transversaux, mobilisant des enseignements différents. Elles constituent également un cadre structurant permettant de développer les savoir-être inhérents au vivre-ensemble, au respect de l'autre et de son environnement.

Le projet de sortie scolaire est conduit par un ou plusieurs enseignants dans le cadre du projet d'école ou d'établissement. Quel que soit le type de sortie, les activités pratiquées viennent nécessairement en appui des programmes scolaires et nourrissent le projet pédagogique de la classe.

La sortie concerne de préférence une classe entière ou, à tout le moins, un groupe d'élèves présentant un intérêt commun pour le thème pédagogique de la sortie.

La durée des voyages scolaires doit rester compatible avec la mise en œuvre des programmes.

Doivent également y figurer :

- ✓ les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateurs.
- ✓ les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour ou sur le trajet.

- ✓ le budget : participation des familles, prise en charge des frais des accompagnateurs, subventions régionales, dons divers, aides des collectivités locales autre que la région.
- ✓ les dispositions liées à l'assurance : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, personnes à joindre.
- ✓ les objectifs pédagogiques et éducatifs : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation.

Sauf cas de force majeure, aucune modification quant à l'organisation du transport, de la restauration ou de l'hébergement au cours du voyage n'est autorisée. Cette autorisation ne peut avoir lieu qu'avec accord express du chef d'établissement.

L'acte du conseil d'administration ou de la commission permanente doit être rendu exécutoire par l'autorité de contrôle avant d'engager les dépenses relatives au voyage.

Au retour du voyage, le porteur de projet est tenu de rédiger un bilan pédagogique (objectifs atteints). Un bilan financier est également établi par le service de gestion, les deux documents sont à présentés en conseil d'administration.

Aucun voyage ni sortie avec contribution des familles ne peut se faire sans l'assentiment du conseil d'administration ou de la Commission Permanente, qui doivent valider le principe et le budget du voyage.

## **Article 5 - Instruction des demandes**

Le calendrier annuel des voyages est adopté par le conseil d'administration ou la commission permanente à la fin de l'année scolaire précédente.

L'ensemble des projets validés constitue le programme annuel des voyages organisés par l'EPL.

L'instruction préalable du dossier nécessite qu'il soit déposé un mois minimum avant la réunion des instances de l'EPL.

En cas de besoin exceptionnel, ce programme annuel pourra être modifié ou complété par une nouvelle délibération du Conseil d'Administration ou de la Commission Permanente.

Les sorties obligatoires ne font pas l'objet, si besoin, d'une programmation périodique systématique trimestrielle, eu égard à la réactivité qui est nécessaire en ce qui les concerne.

## **Article 6 - Participation des élèves**

L'objectif général est de permettre à tous les élèves qui souhaitent participer à un voyage ou à une sortie de pouvoir le faire. **En aucun cas un élève ne peut être écarté à priori d'un voyage.** L'organisation des sorties scolaires nécessite la prise en compte des besoins d'aménagement et d'accompagnement des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique.

Dès l'organisation du projet de sortie scolaire, la participation de ces élèves doit être anticipée sous tous ses aspects : destination, transport, aide humaine, organisation de soins, hébergement le cas échéant, etc. Le choix du prestataire de transport ou d'hébergement doit tenir compte de leurs besoins spécifiques.

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.

Néanmoins, le principe de réalité impose de fixer des règles permettant aux voyages et sorties d'avoir lieu dans les meilleures conditions possibles.

En conséquence, en ce qui concerne les voyages, il est décidé que :

- ✓ Les mêmes élèves ne pourront participer à plusieurs voyages au cours d'une même année scolaire sauf cas exceptionnel. Les élèves ayant déjà bénéficié d'un voyage ne sont plus prioritaires pour prendre part aux voyages suivants.
- ✓ Un même enseignant ne pourra pas accompagner plusieurs voyages durant une même année scolaire sauf situation exceptionnelle.
- ✓ S'il s'avérait impossible de financer tous les projets de voyages scolaires validés par le proviseur au cours d'une année scolaire, les voyages refusés seront prioritaires l'année suivante.
- ✓ Les élèves ayant déjà bénéficié d'un voyage **au cours des trois années de la scolarité au sein du lycée** ne sont plus prioritaires pour prendre part aux voyages suivants.

Un voyage ou une sortie doit s'adresser à un groupe homogène et cohérent (groupe(s) classe(s), groupe(s) de langue, groupe (s) de spécialité etc.).

En aucun cas, les participants ne peuvent provenir d'un groupe autre que celui qui était prévu lors de la présentation du voyage, afin de compléter ce dernier. Il peut être dérogé sur ce point par accord express du chef d'établissement. (Un tirage au sort pourra être organisé pour déterminer, dans ce seul cas précis, les élèves qui compléteront le groupe, préalablement sélectionnés par l'enseignant responsable du voyage)

Le projet devant correspondre à un objectif pédagogique réel et intéresser le plus grand nombre d'élèves possible, il convient de proposer le voyage à un groupe cohérent au regard des capacités de transport ou d'hébergement prévues pour le déplacement.

Le programme annuel des sorties et voyages doit pouvoir permettre aux élèves et aux familles d'exercer un choix éclairé.

## **Article 7 - Encadrement**

**Il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires**, au regard de ses obligations en matière de surveillance, et 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.

Pour le cadre particulier des échanges, les accompagnateurs peuvent être des collaborateurs bénévoles désignés par le chef d'établissement.

Lors de la mise en place du budget d'un voyage, le coût induit par les accompagnateurs (et/ou les intervenants) ne peut être imputé aux familles.

Les déplacements d'élèves se déroulant dans le cadre des activités de l'association sportive et les compétitions entraînant une sortie ou un voyage, relèvent du règlement particulier de l'Union Nationale du Sport Scolaire. Celui-ci est remis aux élèves au moment de leur adhésion.

## **L'obligation de surveillance des élèves**

Tout au long de la sortie scolaire, l'enseignant a une obligation de surveillance. Il assure la mise en œuvre des activités par sa participation et sa présence effective.

Il peut cependant confier momentanément la surveillance de groupes d'élèves à d'autres adultes, accompagnateurs ou intervenants, sous réserve :

- ✓ qu'il sache constamment où sont tous ses élèves, et qu'en cas d'incident il puisse être très rapidement sur place ;
- ✓ qu'il réside sur le lieu d'hébergement lors des voyages scolaires.

L'enseignant donne toutes les indications nécessaires aux autres membres de l'équipe d'encadrement pour assurer la surveillance effective de tous les élèves participant à la sortie. Il s'assure que ces adultes respectent les conditions d'organisation générale déterminées initialement, et plus particulièrement les conditions de sécurité des élèves.

En cas de situation mettant sérieusement en cause la qualité de la séance ou la sécurité des élèves, l'enseignant suspend ou interrompt immédiatement l'intervention et rend compte de tout incident à sa hiérarchie.

## **Article 8 - Organisation du voyage**

**Un enseignant est désigné responsable du voyage après accord écrit par le chef d'établissement.** Il a la charge de recueillir les premières informations permettant la préparation du voyage (dates, effectifs y compris la situation des élèves au regard de l'hébergement, mode de transport privilégié, type d'hébergement choisi, choix de visites...).

Le chef d'établissement est le seul à pouvoir engager juridiquement l'établissement.

Aussi les professeurs organisateurs ne sont pas autorisés à conclure des contrats, à passer des bons de commande ou à payer des avances.

Dans le but de satisfaire aux obligations légales relatives aux marchés publics, de simplifier l'organisation des voyages et de garantir le remboursement aux familles en cas de désistement, l'appel à un voyageur, après mise en concurrence pour un voyage clés en main (transport, visites, hébergement) doit être privilégié.

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du code de la commande publique, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées.

Il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de mise en concurrence, à ce titre le projet doit être soumis le plus tôt possible et au moins trois mois ouvrés avant la date du voyage.

Cette mise en concurrence est réalisée par le service gestion avant le vote, par le conseil d'administration ou la commission permanente, du budget du voyage.

## **Article 9 - Assurance**

La participation au voyage implique que l'élève dispose d'une couverture en responsabilité civile et en dommages corporels, pour les dommages qu'il pourrait causer ou subir, y compris les dommages causés à l'étranger à un tiers ou à la famille d'accueil. **Le chef d'établissement est fondé à refuser toute inscription qui n'apporterait pas de garanties d'assurance**

**suffisantes.**

Le chef d'établissement délivre un ordre de service aux accompagnateurs membres de l'établissement afin d'attester de leur situation durant la sortie ou le voyage. En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui leur sont confiés, ces personnels bénéficient de la protection de l'Etat.

Les accompagnateurs bénévoles sont destinataires d'un ordre de mission émanant signé par le chef d'établissement et doivent remplir une charte d'engagement de collaborateur bénévole du service public.

En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui leur sont confiés, la jurisprudence considère que les bénévoles bénéficient de la protection de l'Etat au même titre que les accompagnateurs membres de l'enseignement public.

Il est recommandé aux membres de l'enseignement public et aux accompagnateurs bénévoles de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subis ou causés hors du service.

## **Article 10 - Inscription et désistement**

L'inscription à une sortie ou un voyage facultatif entraîne la constatation d'un droit au profit de l'établissement qui en contrepartie assume l'organisation pédagogique, matérielle, financière et réglementaire. Cette inscription est formalisée par la signature par les familles d'une fiche d'engagement.

De ce fait, les sommes dues à l'établissement le sont au même titre que l'inscription au service annexe d'hébergement. Elles entraînent la création d'un titre de recette qui peut faire l'objet de recours amiable ou contentieux.

Les possibilités de désistement ou d'annulation de désistement seront celles de l'assurance annulation que l'établissement contractera systématiquement.

Il est donc établi le règlement d'annulation et de désistement suivant :

Si l'annulation est imputable à l'établissement en dehors des cas de force majeure alors même que les familles ont déjà versé une participation financière, l'établissement devra rembourser les sommes avancées.

Si une famille renonce au voyage, elle ne peut prétendre au remboursement que pour les raisons limitativement énumérées dans l'assurance annulation et qui sont généralement des motifs similaires à ceux ci-dessous :

- ✓ Maladie, accident ou décès de l'élève,
- ✓ Maladie, accident ou décès de ses ascendants directs (père et mère) ou de ses collatéraux (frères et sœurs),
- ✓ Déménagement et changement d'établissement de l'élève,
- ✓ Exclusion de l'élève de l'établissement.

Pour une prise en compte de la demande de désistement, la maladie ou l'accident interdit formellement de quitter le domicile, nécessite des soins médicaux et empêche tout déplacement par ses propres moyens. Cette garantie s'applique exclusivement avant le départ des participants. Les maladies et accidents doivent être justifiés par la présentation d'un certificat médical délivré par une autorité médicale.

Dès que les modalités précises de l'assurance annulation souscrite seront connues, elles seront portées à la connaissance des familles et se substitueront à celles indiquées ci-dessus.

Malgré la souscription d'une assurance annulation, et la survenance d'un fait énuméré dans celle-ci, il arrive qu'une somme reste à la charge des familles notamment quand le fait se produit à une date proche du départ, Le cas échéant, cette modalité sera également portée à la connaissance des familles.

La garantie ne couvre pas l'annulation d'un séjour pour convenance personnelle. Une famille ne peut prétendre alors à aucun remboursement en cas d'annulation pour ce motif.

Au cas où plusieurs désistements régulièrement admis viendraient à bouleverser l'équilibre financier du voyage, notamment en enchérissant la participation des autres familles et s'il n'est pas possible de trouver des remplaçants, le chef d'établissement a la possibilité de déclarer l'annulation du voyage.

## **Article 11 - Participation des familles**

La circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011, intitulée Sorties et voyages scolaires au collège et au lycée, Modalités d'organisation, régissant les voyages et sorties scolaires stipule que :

« La participation financière des familles ne peut être demandée que dans le cas des sorties scolaires facultatives et que son montant doit être raisonnable. Il convient d'accorder une importance particulière au respect de ce principe. »

« En effet, l'article L. 551-1 du code de l'Éducation dispose que « les établissements scolaires veillent, 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 décision d'autoriser la sortie ou le projet de voyage scolaire relève, dans tous les cas, de la compétence du chef d'établissement. À cette fin, il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet ».

Aucun voyage ou sortie scolaire dont le tarif, en tenant compte de la destination géographique du voyage aurait un caractère discriminant socialement ne sera autorisé.

Ce caractère socialement discriminant d'un voyage scolaire est soumis au vote du conseil d'administration sur la base d'une présentation détaillée du budget du voyage

La participation volontaire des familles pourra être versée si besoin en plusieurs fois, l'agent comptable indiquera le calendrier des versements.

Le dernier versement devra être remis et encaissé avant la réalisation de l'activité.

Le professeur responsable du projet transmet dès connaissance de l'inscription au service de gestion les noms, prénoms et classes des élèves participants ou leur désistement afin que celui-ci puisse constater immédiatement les sommes attendues et ouvrir la possibilité du virement.

Les paiements se font exclusivement par télépaiement, virements bancaires ou par carte bancaire à la caisse de l'établissement. Les chèques vacances ANCV sont acceptés.

Les subventions et dons viennent en déduction des contributions des familles. Toutefois, ils ne sont budgétisés que si leur montant est connu ou assuré. S'ils interviennent après le vote

du conseil d'administration ils entraîneront un éventuel remboursement aux familles.

Le reversement se fait uniquement par virement bancaire sur présentation d'un RIB au nom du contributeur initial.

Les reliquats peuvent venir en déduction ou avance de frais de demi-pension ou d'une autre activité. La famille en est informée par écrit.

Les reliquats inférieurs à 8 € seront acquis définitivement à l'établissement et seront intégrés dans le budget général par un ordre de recettes, si les familles n'en demandent pas expressément le remboursement dans un délai de trois mois après avoir été prévenues.

Si le reliquat est supérieur à 8 €, le remboursement aux familles est de plein droit. Le délai de prescription est de 4 ans selon les règles de prescription quadriennale.

## **Article 12 - Régie**

L'enseignant est doté d'une carte bancaire. Cette carte précise les dépenses envisagées et le montant global de celles-ci.

Le professeur responsable est désigné régisseur d'avances et titulaire de la carte bancaire (environ 21 jours francs minimum de délai).

Il devient responsable sur ses deniers des opérations qu'il effectue et de l'argent et du moyen de paiement qui lui a été confié.

Il doit fournir dans les huit jours qui suivent le voyage, les pièces justificatives de ses dépenses et rendre, le cas échéant, l'argent non dépensé, (Cet argent doit servir uniquement à des dépenses liées au bon déroulement du voyage et prévues dans l'arrêté constitutif de la régie, cela exclut l'achat de cadeaux exceptés dans les cas prévus par le conseil).

## **Article 13 - Calendrier des voyages**

Les projets de voyages seront arrêtés selon un calendrier défini par l'équipe de direction.

## **Article 14 - Demande de subvention**

Le service de gestion est chargé de réaliser les demandes de subvention auprès des collectivités territoriales. L'enseignant responsable rédige la partie motivation pédagogique lors de la demande et également le compte-rendu pour le bilan destiné au financeur.

## **Article 15 - Modification de la charte**

La présente charte et ses annexes sont modifiables par avenant par délibération du conseil d'administration.

## **Article 16 - Bilan et compte-rendu**

Les bilans moral et financier sont présentés au dernier conseil d'administration de l'année scolaire.

## **Article 17 - Communication & information**

La présente charte est portée à la connaissance de tous les enseignants, de l'équipe de direction, du service de gestion de personnels d'éducation et des fédérations des parents d'élèves.

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie qui précisera notamment :

- ✓ les conditions d'annulation du voyage et de remboursements éventuels,
- ✓ la souscription d'une assurance,
- ✓ la possibilité de solliciter une aide du fonds social,
- ✓ la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève,
- ✓ carte de santé européenne le cas échéant,
- ✓ copie d'une pièce d'identité de l'élève.

En sortie ou en voyage, l'élève doit être muni d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport en cours de validité).

Les familles devront avoir reçu un exemplaire de la Charte et en avoir pris connaissance. La signature de l'acte d'engagement vaut pleine et entière acceptation des modalités du voyage ou de la sortie.

Aucune modification ou aménagement du programme du voyage ou de la sortie ou tarification individuelle ne sera réalisée à la demande de la famille (modification du trajet, prise en charge anticipée par la famille à un autre endroit que le point de retour du groupe, etc.).

Ces demandes ne sauraient constituer un motif d'annulation valable susceptible d'entraîner un remboursement des montants versés.

Pour les voyages à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs.

L'inscription est effectuée par le professeur organisateur sur le site Ariane.