

Processus : service enseignement et évaluation
service finances et administration

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP)
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service enseignement et évaluation
Service finances et administration

DIRECTIVE

D-E-DGEO-EP-SEE-SFA-04

SORTIES SCOLAIRES EP

Niveau de protection :

Public

D-E-DGEO-EP-SEE-SFA-04

Activités/Processus : Soutien/accompagnement aux directions et au corps enseignant dans l'application de la norme en lien avec la politique éducative (enseignement et évaluation)

Responsable de la directive : *Directrice du service enseignement et évaluation et directeur du service finances et administration*

Personne de référence : *Cheffe de service du service enseignement et évaluation*

Chef de service du service finances et administration

Responsable de formation du secteur de la formation continue de l'enseignement obligatoire

Contact : *see@edu.ge.ch*

Version en vigueur : V5.7 du 17.08.2026

Date d'approbation SG : 07.08.2026

Date d'approbation DGRQ : 07.08.2026

Date de la première entrée en vigueur : 01.09.2015

1. Objectif(s)

- Présenter les règles organisationnelles qui s'appliquent lors d'activités scolaires à l'extérieur de l'école, de courses d'école ou de camps scolaires dans le cadre de l'enseignement primaire.
- Compléter les textes légaux et réglementaires touchant notamment les responsabilités respectives des établissements scolaires et du corps enseignant.

2. Champ d'application

- Ensemble des directions et du corps enseignant des établissements de l'enseignement primaire au sein de l'enseignement obligatoire

SOMMAIRE DE LA DIRECTIVE

1. GÉNÉRALITÉS 4

1.1. OBJECTIFS DES SORTIES SCOLAIRES 4
1.2. DÉPLACEMENTS D'ÉLÈVES SUR TEMPS SCOLAIRE 4
1.3. COUVERTURE D'ASSURANCE 5
1.4. SANTÉ ET SÉCURITÉ, CAS D'ACCIDENT OU DE MALADIE 6
1.5. DOMMAGES CAUSÉS PAR DES ÉLÈVES OU PAR DES COLLABORATRICES OU COLLABORATEURS 6
1.6. FRAIS DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET DES PERSONNES ACCOMPAGNANTES 6

2. SORTIES PÉDAGOGIQUES À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE 7

2.1. FINANCEMENT 7
2.2. LIEU DE COMMENCEMENT ET D'ACHÈVEMENT D'UNE ACTIVITÉ 7
2.3. ENCADREMENT 7
2.4. INFORMATION AUX PARENTS ET AUX PARTENAIRES 7

3. COURSES D'ÉCOLE AVEC OU SANS NUITÉE(S) ET CAMPS SCOLAIRES 7

3.1. CONDITIONS D'AUTORISATION 8
3.2. ENCADREMENT ET RESPONSABILITÉ 8
3.3. CHOIX DE LA DESTINATION 8
3.4. LIEU DE COMMENCEMENT ET D'ACHÈVEMENT D'UNE COURSE D'ÉCOLE OU D'UN CAMP SCOLAIRE 9
3.5. INFORMATION AUX PARENTS ET AUX PARTENAIRES 9
3.6. GESTION FINANCIÈRE 10
3.7. NON-PARTICIPATION D'UNE OU UN ÉLÈVE ET SANCTIONS 12

4. PRESCRIPTIONS SPÉCIFIQUES AUX CAMPS SCOLAIRES 12

4.1. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE LA OU DU TITULAIRE ET DES ADULTES ACCOMPAGNANTS 12
4.2. PARTICIPATION DES ENFANTS DE L'ENSEIGNANTE OU DE L'ENSEIGNANT 13
4.3. CHARTE DE COMPORTEMENT 13

5. ÉCHANGES LINGUISTIQUES 13

6. SYNTHÈSE COMPARATIVE 14

ÉLÉMENTS COMPLÉMENTAIRES 15

1. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE ET/OU BASES LÉGALES 15

2. DIRECTIVES/PROCÉDURES LIÉES 15

3. ANNEXES 15

4. SUIVI DES VERSIONS DE LA DIRECTIVE 16

Nota Bene : Sont considérées comme parents les personnes qui détiennent l'autorité parentale, à défaut la représentante ou le représentant légal**.**

Préambule

L'organisation des sorties scolaires est de la compétence du corps enseignant. Ces sorties sont encouragées par la DGEO, comme des activités complémentaires à l'enseignement en classe et en leur qualité d'activités pédagogiques et éducatives inscrites dans les objectifs généraux de l'enseignement. Elles permettent aux élèves d'aborder des apprentissages dans un cadre différent, et de développer leur aptitude à la vie en collectivité, en lien avec la Formation générale et les Capacités transversales du Plan d'études romand (PER). Ces sorties permettent également de sensibiliser les élèves aux questions environnementales.

Toute sortie scolaire est soumise à l'autorisation de la direction d'établissement. Cette autorisation doit précéder toute démarche de réservation et d'information aux parents des élèves concernés.

Aucune et aucun élève ne devrait être empêché de participer en raison d'un handicap. Des mesures d'encadrement particulières (soutien financier ou aide en personnel) peuvent être étudiées par la direction de l'établissement en collaboration avec les services compétents et les parents.

Compte tenu de la mise en œuvre de la loi sur la gratuité des sorties scolaires, chaque élève devrait pouvoir bénéficier d'au moins un camp durant sa scolarité primaire.

1. Généralités

1.1. Objectifs des sorties scolaires

Les sorties scolaires comprennent les sorties pédagogiques, les courses d'école et les camps scolaires.

Conformément à l'objectif de *complémentarité avec l'enseignement en classe*, toute sortie scolaire s'inscrit dans un cadre pédagogique construit autour d'une thématique précise en lien avec le PER. Les sorties ont notamment pour finalité :

a. de donner un sens aux apprentissages ;
b. de décloisonner les enseignements ;
c. de découvrir, comprendre et appréhender l'environnement ;
d. de favoriser le mouvement ;
e. d'offrir une expérience sociale favorisant les attitudes responsables et de contribuer ainsi à l'éducation et la citoyenneté ;
f. de compenser les inégalités sociales et culturelles.

La participation des élèves aux sorties scolaires est obligatoire puisqu'elles relèvent de l'enseignement de base et sont en conformité avec les objectifs du PER. La direction d'établissement peut déroger à cette obligation de manière exceptionnelle en cas de force majeure (maladie, accident). Les élèves non participants sont alors pris en charge par l'école selon les modalités définies par la direction.

L'organisation et la planification des sorties scolaires sont de la responsabilité de l'enseignante ou de l'enseignant, avec l'appui de l'Office de l'enfance et de la jeunesse (OCEJ) dans le cas des camps scolaires. La validation de tous les projets de course d'école ou de camp scolaire, ainsi que le contrôle du respect du cadre réglementaire et financier sont de la compétence des directions d'établissement.

L'application GEDAC permet aux membres du corps enseignant de l'enseignement primaire d'enregistrer leurs courses d'école et de les transmettre à leur direction pour validation.

Pour les camps scolaires, le corps enseignant fait valider le formulaire des camps scolaires.

Annexe 1A : Formulaire de validation des camps scolaires

Annexe 1B Budget prévisionnel de la course d'école

1.2. Déplacements d'élèves sur temps scolaire

Les moyens de transport autorisés sont : les transports publics, la bicyclette, les véhicules conduits par des chauffeuses ou chauffeurs professionnels, des véhicules dont la vitesse maximale n'excède pas 45 km/h (conduits par des employées ou employés communaux, en mesure d'effectuer ce type de transport).

L'utilisation de véhicules privés ou loués lors de tout type de déplacement commandité par l'établissement scolaire dans le but de transporter des élèves n'est pas autorisée.

Lors de l'utilisation des Transports publics genevois (tpg) ou CFF, des billets collectifs peuvent être commandés via la page intranet de la cellule transports de l'OCEJ (CTOCEJ).

Tous les déplacements en dehors des heures scolaires assumés par les parents ne sont pas de la responsabilité de l'école.

1.2.1. Camps en gestion organisée (GO)

Le choix du moyen de transport relève de la compétence exclusive du secteur des Camps scolaires de l'OCEJ. Ce dernier sera déterminé par la destination du camp. Les moyens de transports suivants sont prévus :

- tpg et réseau UNIRESO (Maison de la Grève, Versoix) ;
- CFF (Maison Clos des sapins,St Cergue) ;
- Autocar affrété par la CTOCEJ (toutes les autres maisons de l'OCEJ).

1.2.2. Camps en gestion libre (GL) & courses d'école

Le choix du moyen de transport est de la responsabilité de l'enseignante ou de l'enseignant en charge du camp ou de la course d'école. Toutefois, sur demande, la CTOCEJ se tient à sa disposition pour apporter des conseils dans cette tâche.

Le choix du transporteur est libre. Toutefois, si le transporteur est étranger, il doit être au bénéfice d'un établissement stable à Genève, dûment enregistré au registre du commerce du Canton de Genève.

Il est interdit aux entreprises étrangères d'effectuer des transports internes en Suisse avec des moyens de transport immatriculés à l'étranger. Lors de transports transfrontaliers, les courts trajets sur le territoire suisse sont réputés être effectués à l'étranger.

1.2.3 Activités pédagogiques à l'extérieur de l'école

L'organisation de ces sorties est du ressort de l'enseignante ou l'enseignant, qui effectue une demande de transport depuis la page intranet de la cellule transports de l'OCEJ (CTOCEJ).

La CTOCEJ répond à la demande après une analyse selon ses critères et attribue, le cas échéant, un moyen de transport (autocar, tpg-unireso) pour les trajets qui ne peuvent pas être réalisés à pied.

Pour un transport en autocar (réalisé soit par une chauffeuse ou un chauffeur de la CTOCEJ, soit par une société externe mandatée), la demande doit être effectuée au plus tard 30 jours avant la date de la sortie.

Pour un transport tpg-unireso, la demande de billets collectifs doit être effectuée au plus tard une semaine avant la date de la sortie. La distribution de billets collectifs tpg-unireso est privilégiée pour les déplacements intra-urbain et pour les élèves du cycle moyen (pour autant que le trajet soit facilement réalisable).

Tableau synoptique – Transport d'élèves à l'EP

	Camps scolaires				Activités pédagogiques à l'extérieur de l'école	Courses d'école
	En gestion organisée			En gestion libre		
	La Grève	Clos des Sapins	Autres maisons			
Lieu	Versoix (GE)	St-Cergue (VD)	VD / VS	CH / Étranger	CH	CH / Étranger
Organisation de la sortie	OCEJ	OCEJ	OCEJ	Enseignant	Enseignant	Enseignant
Attribution du transport	OCEJ	OCEJ	OCEJ	Libre choix *	CTOCEJ **	Libre choix *
Moyen de transport	tpg/unireso	CFF	Car	Autocar - tpg/unireso – CFF	Autocar – tpg/unireso – CFF	Autocar – tpg/unireso – CFF

* Le transporteur doit être au bénéfice d'une autorisation cantonale de transport d'élèves. S'il s'agit d'un transporteur étranger, il doit disposer d'un établissement stable à Genève. Des conseils peuvent être apportés par la CTOCEJ à la demande de l'enseignante ou l'enseignant sur demande.
** Ou transporteur mandaté par la CTOCEJ.

1.3. Couverture d'assurance

Les élèves bénéficient d'une assurance-accident scolaire complémentaire à la LAMal. Cette assurance ne prend en charge que les frais qui ne sont pas couverts par l'assurance maladie ou accident de l'élève lors de la survenance d'un accident à l'école, sur son chemin, et dans toute manifestation organisée par le DIP.

Une information figurant dans le carnet de l'élève indique aux parents les éléments de couverture et les démarches à effectuer en cas d'accident.

Il appartient à l'établissement de rappeler aux parents les démarches incombant à chaque partenaire.

Le formulaire accident est à remplir par l'établissement, aucun document n'est à transmettre aux parents. Il doit être exclusivement signé par l'enseignante ou l'enseignant et la direction de l'établissement scolaire puis adressé directement à l'assurance par l'école.

La déclaration d'accident en vigueur est disponible en ligne sur le site de l'État (ge.ch).

Les collaboratrices et collaborateurs de l'État bénéficient d'une assurance-accident conclue par l'employeur. En cas d'accident, la déclaration est disponible en ligne sur le site de l'État (ge.ch).

En cas d'hospitalisation, seuls sont remboursés le traitement, la nourriture et le logement en division commune. Il appartient à chacune et chacun d'assurer ou non des prestations complémentaires auprès de l'assurance de son choix. Les détails sont disponibles en ligne sur le site de l'État (ge.ch).

1.4. Santé et sécurité, cas d'accident ou de maladie

Les parents doivent remplir et signer une fiche d'information de santé qui autorise les enseignantes et enseignants à prendre les mesures qui s'imposent en cas d'urgence médicale. Pour les sorties à l'étranger, la signature des deux parents est demandée, dans la mesure du possible. L'enseignante ou enseignant doit être muni de la fiche d'information de santé de l'élève, à remettre à l'hôpital ou au médecin, le cas échéant. . En ce qui concerne les élèves au bénéfice d'un projet d'accueil individualisé (PAI), on se référera à la directive D.RH.00.34.

L'enseignante ou l'enseignant doit s'assurer des besoins particuliers de l'élève et s'appuyer sur les recommandations de l'infirmière ou infirmier scolaire.

En cas de malaises ou d'accidents, la procédure P.DGOCEJ.SSEJ.SDS.07 s'applique. La responsabilité des décisions médicales incombe strictement aux services de santé intervenant. Si l'état de la victime nécessite un transport vers une structure de soins, celui-ci doit privilégier la sécurité et être en adéquation avec le degré d'urgence de la situation. L'enseignante ou l'enseignant doit appeler le 144 en Suisse ou le 112 à l'étranger qui, en fonction de la situation, déterminera la modalité de transport. Pour des raisons d'assurance et de sécurité, l'utilisation d'un véhicule privé n'est pas autorisée.

La direction de l'établissement doit être immédiatement informée de la situation et transmet l'information à la DGEO et aux parents. Une déclaration d'accident doit être établie dans les meilleurs délais.

Pour les voyages à l'étranger, la circulaire adressée aux parents les avertira de l'obligation de conclure, à titre privé, une assurance complémentaire d'hospitalisation et une assurance rapatriement ou, en l'absence d'une telle démarche, de leur obligation d'assumer seuls les frais consécutifs à un éventuel incident. Les parents veilleront à ce que leur enfant se munisse des attestations d'assurances nécessaires (exemple : carte européenne d'assurance maladie).

Pour les camps scolaires subventionnés par *Jeunesse+Sport*, il est possible de prendre contact avec la REGA.

Annexe 4 : Fiche d'information santé (modèle)

1.5. Dommages causés par des élèves ou par des collaboratrices ou collaborateurs

L'État n'assure pas les élèves. En cas de dégât commis par une, un ou des élèves identifiés, la prise en charge du dommage relève de la responsabilité de leurs parents, le cas échéant au travers de leur assurance responsabilité civile.

Dans des cas très exceptionnels, l'assurance de l'État intervient pour autant que l'élève responsable du dommage ou ses parents ne soient au bénéfice d'aucune assurance responsabilité civile privée devant intervenir en premier lieu (couverture subsidiaire) ainsi que complémentairement lorsque le montant du dommage excède les garanties prévues par la police responsabilité civile de l'élève ou de ses parents (couverture complémentaire).

L'État de Genève a conclu un contrat d'assurance responsabilité civile pour ses collaboratrices et collaborateurs.

L'ensemble des membres du personnel de l'administration cantonale (y compris les auxiliaires, apprenties, apprentis, stagiaires et bénévoles) sont assurés.

La responsabilité civile professionnelle de l'État de Genève couvre les dommages causés fautivement à des tiers par ses collaboratrices et collaborateurs.

En cas d'intervention de l'assurance de l'État, le département doit supporter, le cas échéant, la franchise contractuelle qui est de 5'000 F pour les dommages matériels.

Les effets personnels des élèves et des enseignantes et enseignants ne font l'objet d'aucune couverture d'assurance par l'État.

1.6. Frais du personnel enseignant et des personnes accompagnantes

Les frais des activités et de transport du personnel enseignant, ainsi que ceux des personnes accompagnantes sont pris en charge par le budget de la sortie scolaire.

1.6.1. Repas lors de journée sportive ou sorties scolaires sans nuitée

Lors de participation du personnel scolaire à une journée sportive ou d'autres sorties scolaires sans nuitée comprenant la plage horaire de 11h30 à 13h30, les frais de repas des enseignantes ou enseignants ou tout autre membre du personnel ou des personnes accompagnantes ne sont pas pris en charge, considérant qu'il s'agit d'un lieu de travail déplacé.

1.6.2. Frais lors de sorties avec nuitée(s)

Lors de sorties scolaires avec nuitée(s), les frais de repas et d'hébergement du personnel enseignant et des personnes accompagnantes sont inclus dans le budget prévisionnel de la sortie scolaire et pris en charge par l'établissement scolaire ; ils correspondent, dans une fourchette raisonnable, aux montants dépensés pour les élèves. Les boissons alcoolisées ne sont pas prises en charge.

2. Sorties pédagogiques à l'extérieur de l'école

Ces sorties peuvent être de plusieurs natures :

- sorties culturelles, telles que visites au musée, concerts et spectacles, y compris les activités proposées par *École&Culture* ;
- déplacements réguliers pour se rendre à la piscine, à la salle de gymnastique, à la bibliothèque ;
- sorties et manifestations sportives, telles que les journées sportives ;
- sorties définies par l'institution, telles que la prévention routière, le cabinet dentaire ou les « sorties nature».

La participation des élèves à ces sorties est obligatoire.

2.1. Financement

Aucune participation financière ne peut être demandée aux parents pour les sorties scolaires susmentionnées qui ont lieu durant l'horaire scolaire.

Certaines communes apportent des subventions pour les sorties pédagogiques.

Sous certaines conditions, un financement peut être obtenu auprès du service écoles et sport, art, citoyenneté (SÉSAC) pour les sorties qui ont lieu sur le canton de Genève et sont en lien avec la culture, le sport ou la citoyenneté (cf. annexe 8) ou auprès du service enseignement et évaluation (SEE) pour les sorties en lien avec la biodiversité et/ou la durabilité (annexe 9). Aucune dépense ne sera prise en charge sans validation préalable de la part du service concerné.

Les autres activités pouvant être proposées en dehors de l'horaire scolaire**,** autorisées par la direction d'établissement, sont facultatives et une participation financière totale d'au maximum 40 F par élève et année scolaire peut être demandée aux parents.

Le statut facultatif de l'activité doit figurer explicitement dans la communication aux parents. Aucune et aucun élève ne doit être empêché de participer à une activité facultative pour des motifs financiers. Les enseignantes et enseignants veilleront à ne pas prétériter les élèves qui ne participent pas aux autres activités se déroulant en dehors de l'horaire scolaire.

2.2. Lieu de commencement et d'achèvement d'une activité

L'école fréquentée par l'élève est le lieu de commencement et d'achèvement d'une activité scolaire à l'extérieur de l'école.

2.3. Encadrement

L'encadrement des classes est confié aux enseignantes et enseignants, qui analysent la situation en fonction d'une appréciation raisonnable des risques éventuels, puis soumettent les modalités d'encadrement à validation de la direction d'établissement. Le cas échéant, aucun défraiement, ni aucune rémunération, ne sera accordé aux personnes accompagnantes.

2.4. Information aux parents et aux partenaires

Une information détaillée doit être remise aux parents pour toute sortie, soit par une communication en début d'année (déplacements réguliers) soit par un commentaire dans le carnet de l'élève ou une lettre circulaire *ad hoc* spécifiant le descriptif des activités culturelles ou sportives prévues, les conditions de leur déroulement, les moyens de transport et le financement, ainsi que le statut de la sortie (obligatoire). Cette circulaire doit être validée par la direction d'établissement.

L'enseignante ou enseignant informe le cas échéant les animatrices et animateurs du parascolaire du retard ou du départ anticipé de ses élèves dans les délais impartis.

3. Courses d'école avec ou sans nuitée(s) et camps scolaires

La participation des élèves **est obligatoire**.

Pour rappel, jusqu'en 3P, la course d'école n'excède pas un jour. Elle peut inclure une nuitée en 4P et deux nuitées au maximum dès la 5P.

Les camps scolaires englobent les camps de toute nature proposés aux classes de la 6P à la 8P. Ils sont soit organisés par le secteur des Camps scolaires de l'OCEJ, soit en gestion libre, subventionnés par l'OCEJ et organisés par l'enseignante ou l'enseignant.

Toutes les informations pratiques relatives aux camps scolaires figurent dans la procédure *organisation des camps scolaires* (P.DGOEJ.LOG.1.02).

3.1. Conditions d'autorisation

Tout projet de course d'école ou de camp scolaire doit être déposé à la direction de l'établissement pour validation :

- au plus tard 10 jours avant le départ pour une course d'école ;
- aux dates indiquées par l'OCEJ pour les camps scolaires.

3.2. Encadrement et responsabilité

L'encadrement des courses d'école (y compris sans nuitée) et des camps scolaires est confié aux enseignantes et enseignants et aux éventuelles personnes accompagnantes

La course d'école sans nuitée est encadrée par deux adultes par classe. Les sorties scolaires comportant une ou plusieurs nuitées peuvent être encadrées par trois adultes par classe. Le nombre d'adultes accompagnants peut être ajusté (par exemple, dans le cas d'un regroupement de classes) en fonction de la mesure raisonnable du risque, de la destination et du type d'activités prévues, etc.

Le recours à des tiers doit être dûment validé par la direction d'établissement, qui s'assure que toutes les mesures sont prises de manière que l'école puisse garantir les conditions de sécurité pendant toute la durée de la course d'école ou du camp scolaire.

Le cas échéant, il est de la responsabilité de l'enseignante ou enseignant de trouver une ou des personnes accompagnantes âgées de 18 ans et plus qui la ou le secondent dans son travail de surveillance et d'animation. Un extrait du casier judiciaire « classique » valide pendant l'année scolaire en cours sera demandé pour toute sortie avec nuitée(s).[1] Les frais relatifs à cette démarche administrative seront couverts par le budget de la course d'école ou du camp scolaire. En revanche, aucun défraiement, ni aucune rémunération ne sera accordé aux personnes accompagnantes.

Les enseignantes et enseignants ont la possibilité de publier une annonce sur la *Plateforme d'échange pour l'accompagnement des camps de l'UNIGE* pour faire appel à une étudiante ou un étudiant lors d'un camp scolaire (d'un minimum de 5 jours et 4 nuits).

Le MOP.SRH.03 décrit les types de camps, la disponibilité des étudiantes et étudiants ainsi que le lien vers la plateforme et le mot de passe (annexe 7).

Sur demande d'une enseignante ou d'un enseignant, le la direction du parascolaire) peut autoriser ses collaboratrices et collaborateurs à accompagner un camp scolaire.

La survenance d'un dommage provoqué intentionnellement, par la négligence ou par l'imprudence d'une enseignante, d'un enseignant ou d'une personne accompagnante dans son devoir d'encadrement et de surveillance peut entraîner plusieurs types de responsabilité : pénale, civile ou administrative.

Annexe 7 : Mode opératoire Participation des étudiantes et étudiants de la FEP aux camps scolaires (MOP.SRH.03) (SRH)

3.3. Choix de la destination

La destination choisie doit permettre la participation de l'ensemble des élèves de la classe.

La personne qui organise la sortie scolaire doit, le cas échéant, se renseigner sur les mesures particulières (sanitaires ou autre) en vigueur sur le lieu de destination. En cas de contrôle durant le séjour, elle répond de leur respect par les élèves et les personnes accompagnantes.

3.3.1. Déplacements internationaux

Lorsque le projet de sortie scolaire prévoit un passage de frontière, l'enseignante ou enseignant responsable est tenu de vérifier que chaque élève dispose bien des documents officiels valables qui lui permettent de quitter la Suisse et d'y revenir.

Le passage d'une frontière est strictement interdit pour les élèves qui ne sont pas en possession de documents officiels valables. La remise de ces documents à l'autorité scolaire est de la responsabilité des parents.

Il arrive que des élèves étrangers extra-européens, bien que légalement établis en Suisse, ne soient pas en possession de permis de séjour valable leur permettant de passer la frontière suisse et par conséquent de participer à un voyage scolaire dans l'espace de Schengen.

[1] Les collaboratrices et collaborateurs en fonction au sein du département (y compris les personnes remplaçantes), les personnes retraitées du département et les étudiantes et étudiants de l'IUFE sont dispensés de présenter un extrait de casier judiciaire.

L'enseignante ou enseignant peut faire valider une « liste de personnes participantes à un voyage scolaire à l'intérieur des pays membres de Schengen » par les autorités compétentes et circuler avec ce document. Les élèves en possession de livrets N, F ou S, ainsi que quelques élèves extraeuropéens, qui ont déposé une demande de régularisation mais ne l'ont pas encore obtenue, peuvent être inscrits sur la liste (cf. Directive fédérale, annexe I et I bis).

Les prescriptions détaillées concernant le passage des frontières se trouvent dans l'annexe 2, d'autres informations dans les annexes 2a et 2b.

Annexe 2 : Prescriptions détaillées pour le passage de frontières avec les élèves
Annexe 2a : Liste collective des élèves (Schengen)
Annexe 2b : Directive de l'ODM – Facilité de voyage pour écoliers

3.3.1.1. Passage des frontières dans l'espace Schengen avec une personne en possession d'un médicament

Les personnes (élèves et adultes) qui se déplacent dans l'espace Schengen avec des médicaments, tels des opiacés ou des calmants (par exemple la Ritaline), doivent se munir d'un certificat médical de leur médecin traitant, rédigé à l'aide du formulaire officiel intitulé "*Certificat pour le transport de stupéfiants destinés à un traitement médical - art. 75 de la Convention d'application de Schengen*" et édité par *Swissmedic* attestant qu'il s'agit d'une prescription médicale (Voyager avec des médicaments contenant des stupéfiants).

3.4. Lieu de commencement et d'achèvement d'une course d'école ou d'un camp scolaire

En principe, l'école fréquentée par l'élève ou un lieu proche de celle-ci est le point de **commencement et d'achèvement** d'une course d'école ou d'un camp scolaire. Sauf autorisation écrite des parents, aucune et aucun élève ne sera libéré sans que l'enseignante ou l'enseignant n'ait l'assurance que l'élève soit pris en charge par une personne adulte.

3.5. Information aux parents et aux partenaires

Une information détaillée et complète doit être remise aux parents pour les courses d'école et les camps scolaires sous forme de lettre circulaire *ad hoc* spécifiant le descriptif des activités culturelles ou sportives prévues, les conditions de leur déroulement, les moyens de transport et le financement, la procédure suivie dans le cas d'un retour anticipé dû à un comportement inadéquat. Cette circulaire doit être validée par la direction d'établissement.

Un talon-réponse complété et signé par les parents doit obligatoirement être retourné à l'école et conservé par l'enseignante ou l'enseignant responsable de la sortie.

L'enseignante ou l'enseignant informe la ou le responsable de secteur du groupement intercommunal pour l'animation parascolaire (GIAP)[2] de l'absence de ses élèves **au plus tard 15 jours avant le départ.**

Lors des sorties pédagogiques, camps scolaires, courses d'écoles, journées sportives, etc., la direction d'établissement veillera pour les élèves de son établissement qui fréquentent le restaurant scolaire à :

- avertir la ou le responsable de secteur, dès que les dates des sorties ou autres manifestations sont fixées ;
- remettre au GIAP une copie de la circulaire transmise aux parents, selon les modalités prévues localement ;
- inscrire au bas des circulaires adressées aux parents pour les sorties, la formule ci-dessous :

> ***Pour les enfants inscrits au restaurant scolaire*** *:*
> *La ou le responsable de secteur du parascolaire (GIAP) excusera votre enfant ;* ***il n'est donc pas nécessaire de téléphoner au GIAP ou de modifier la présence sur le portail my.giap.ch****.*
> *En cas d'annulation d'une sortie incluant la pause de midi, les élèves apporteront un pique-nique fourni par les parents et le mangeront au restaurant scolaire.*

  Cette démarche évitera les repas commandés et non consommés, très coûteux pour les restaurants scolaires, et dont le remboursement pourrait être demandé aux écoles en cas de négligences répétées. De plus, l'annonce évitera à l'équipe d'animation des inquiétudes et des démarches téléphoniques.
- informer la personne responsable de secteur en cas d'annulation de la sortie, et ce dès connaissance de la suppression de l'événement ;
- après la sortie, l'enseignante ou enseignant s'assure que le retour prévus à l'accueil parascolaire s'effectue dans les temps parascolaires. Un retour au-delà de 11h30 ou de 16h00 doit faire l'objet d'une validation de la ou du responsable de secteur qui pourra accorder une marge d'un quart d'heure au maximum.

Pour assurer une bonne information réciproque, la direction d'établissement est l'interlocutrice auprès de l'association du restaurant scolaire et du GIAP.

[2] Les informations qui suivent concernent le GIAP. Dans les écoles des communes qui collaborent avec un autre organisme que le GIAP, les directions d'établissement et le personnel enseignant se conformeront aux indications locales.

3.6. Gestion financière

Chaque course d'école et camp scolaire fait l'objet d'une planification opérationnelle et financière qui se traduit par l'élaboration d'un budget, lequel doit présenter un équilibre entre recettes et dépenses autorisées.

Les recettes peuvent être constituées par :

- la participation parentale obligatoire à raison de 16 F par jour pour les repas pris hors domicile lors de sorties avec nuitée(s) ;
- la participation du secteur des camps scolaires de l'OCEJ (comprenant la part communale) pour les camps en gestion libre;
- la participation courses d'école de la DGEO (comprenant la part communale), ou d'une autre entité publique (par ex. subvention *Jeunesse+Sport*) ;
- les diverses activités d'autofinancement autorisées par la direction d'établissement.

Toutes les dépenses inscrites au budget de la sortie doivent être autorisées sur le plan réglementaire ; elles doivent permettre de couvrir l'ensemble des activités nécessaires au bon déroulement de la sortie ainsi que le respect des règles établies par la présente directive. L'utilisation des sources de financement suit l'ordre précité

Annexe 1A : Formulaire de validation des camps scolaires

Annexe 1B : Budget prévisionnel de la course d'école

3.6.1. Financement

À des fins d'équité, la participation financière communale pour les courses d'école et les camps est identique pour toutes les communes. Elle est versée directement aux écoles par la DGEO sous forme de participation aux courses d'école, et par le secteur des camps scolaires de l'OCEJ dans le cadre de la subvention pour les camps en gestion libre (GL). Par conséquent, le corps enseignant n'a plus besoin de faire de demande de financement directement auprès des communes. Chaque commune reste toutefois libre d'apporter une contribution financière complémentaire. Il appartient à la direction d'établissement de prendre contact avec cette dernière pour connaitre ses résolutions en la matière.

Versements sur le compte des écoles

Le soutien au financement des camps et des courses d'école est assuré exclusivement par la DGEO et le secteur des camps scolaires de l'OCEJ et intègre la part communale.

Pour les courses d'école, la participation financière par année scolaire et par élève est :

Au cycle élémentaire (CE)

1P à 3P :

- d'au maximum de 12 F pour les courses d'école sans nuitée ;

4P uniquement :

- d'au maximum de 30 F pour les courses d'école sans nuitée ;
- d'au maximum de 60 F pour les courses d'école avec une nuitée .

Au cycle moyen (CM)

5P à 8P :

- d'au maximum de 30 F pour les courses d'école sans nuitée;
- d'au maximum 60 F pour les courses d'école avec une nuitée et de 90 F si la course d'école comprend deux nuitées.

Pour les camps scolaires en GL, la participation financière par élève d'au maximum de 360 F par année scolaire et spécifiquement 446 F pour les camps de ski afin de couvrir le coût des abonnements. Le financement octroyé par le secteur des camps scolaires de l'OCEJ permet d'assurer l'organisation d'un camp maximum par classe et année scolaire. En cas de location de matériel de sport d'hiver, si nécessaire, le coût est à la charge du secteur des camps scolaires de l'OCEJ.

Refacturation aux communes

Sur la base des classes qui ont effectivement bénéficié d'un camp ou d'une course d'école, les communes versent directement au DIP un montant forfaitaire par élève qui réside dans leur commune. Ce montant est fixé à 200 F pour les camps de 5 jours et à 21 F par jour pour les courses d'école. La facturation annuelle est établie sur les bases suivantes :

- Courses d'écoles : Données issues de l'application GEDAC, sur la base des validation des directions d'établissement ;
- Camps scolaires : Tableau de bord tenu par le secteur des camps scolaires de l'OCEJ des départs en camps.

Subventions individuelles

Aucune et aucun élève ne doit être empêché de participer à une sortie scolaire pour des raisons financières. Les demandes individuelles de soutien sont traitées le cas échéant par le service social de la commune.

3.6.2. Participation parentale

Aucune participation financière ne peut être demandée aux parents pour les courses d'école avec et sans nuitée(s) et les camps scolaires, à l'exception des frais économisés en raison de l'absence de leurs enfants. Ces frais sont fixés à hauteur de 16 F par jour pour les sorties avec nuitée(s)[3] et doivent être systématiquement demandés (cf. synthèse comparative en fin de document).

- Course d'école (1 jour) : Aucune participation financière parentale ;
- Course d'école avec nuitée(s) (2-3 jours) : 16 F par jour (au maximum 48 F si la course d'école comprend deux nuitées) ;
- Camp scolaire (5 jours) : 16 F par jour (au maximum 80 F si le camp scolaire comprend quatre nuitées).

Le montant de la participation annuelle maximale des parents par année scolaire pour les courses d'école avec nuitée(s) et camps scolaires ne dépassera pas :

- 32 F pour un élève de la 4P (si une nuitée) ;
- 48 F pour un élève de 5P (si deux nuitées) ;
- 128 F pour un élève de la 6P à la 8P (si camp de cinq jours et course d'école avec deux nuitées).

Conformément à la procédure P-I-DGEO-EP-SFA-03 (point 2.2) les enseignantes et enseignants doivent établir un récépissé pour toute somme perçue supérieure ou égale à 80 F

En cas d'annonce de non-participation d'une ou d'un élève à une sortie avec nuitée, la participation parentale perçue doit être remboursée aux parents.

3.6.3. Action d'autofinancement

Toute action d'autofinancement s'inscrit dans le projet de la classe et doit obtenir l'accord de la direction d'établissement. Chaque action doit se dérouler sous la responsabilité d'une enseignante ou d'un enseignant. Le prix des objets vendus, ainsi que la nature de la sortie scolaire doivent être clairement connus des acheteuses et acheteurs. Le porte-à-porte et l'organisation de loteries sont interdits.

La sollicitation des parents pour des participations de faible valeur vénale sous forme de dons exclusivement **en nature** (légumes, pâtisserie, etc.) est possible, mais doit rester marginale.

Au maximum, deux actions d'autofinancement par classe et année scolaire peuvent être autorisées.

Le bénéfice de l'autofinancement est alloué au projet de sortie. Il ne peut pas être rétrocédé à titre individuel en cas de non-participation de l'élève à la sortie scolaire.

Les montants autofinancés doivent être réalisés avant la date de départ de la sortie scolaire.

S'agissant des camps scolaires exclusivement, les montants autofinancés ne peuvent excéder 20% de leurs coûts.

3.6.4. Comptabilité de la course d'école et du camp scolaire

L'enseignante ou l'enseignant est responsable de tenir une comptabilité simple (recettes et dépenses) de sa course d'école ou de son camp.

Si la situation l'exige, l'enseignante ou l'enseignant peut solliciter la direction d'établissement afin d'obtenir une avance de frais qui sera de préférence versée sur son compte bancaire.

Au terme de la course d'école, l'enseignante ou l'enseignant établit un décompte des dépenses et des recettes et tient à disposition de la direction les justificatifs détaillés (justificatifs datés et collés sur des feuilles A4 par ordre chronologique des dépenses). Le cas échéant, la direction d'établissement valide et signe ce document et le transmet ensuite pour comptabilisation à qui de droit.

3.6.5. Utilisation d'un compte bancaire personnel

Afin de minimiser les risques de pertes et de vols, l'enseignante ou l'enseignant peut utiliser son compte bancaire personnel pendant quelques semaines pour récolter l'argent des parents.

Si cette option est retenue, l'enseignante ou l'enseignant doit effectuer un suivi de son compte, réconcilier les versements reçus par élève et procéder aux relances nécessaires. Toute prise en charge des frais bancaires par la DGEO ou l'établissement est exclue.

Ensuite, il y a deux possibilités :

[3] Pour les classes à double année de scolarité, le montant admis est celui de l'année de scolarité supérieure.

1. verser l'argent récolté sur le compte BCGE de l'école et remettre un décompte détaillé des versements élèves au teneur de compte. Les dépenses relatives au camp sont alors payées et comptabilisées directement depuis le compte BCGE de l'école sur justificatifs.
2. procéder directement au paiement des factures depuis son compte bancaire personnel. Dans ce cas, les pièces justificatives doivent être gardées par l'enseignante ou l'enseignant qui tient un décompte précis des dépenses. Le solde est versé sur le compte BCGE de l'école, et l'ensemble des documents justificatifs sont remis à la personne en charge de la tenue des comptes de l'école.

3.6.6. Clauses d'annulation – Camps en gestion libre

La personne qui organise un camp en gestion libre doit prêter une attention particulière aux clauses d'annulation du contrat de réservation qu'elle signe.

En principe, les pénalités d'annulation ne devraient pas être supérieures aux seuils suivants (en % du total des frais) :

Plus de 112 jours (16 semaines) avant le début du séjour	Sans frais
De 112 à 60 jours avant le début du séjour	10%
De 59 à 30 jours avant le début du séjour	25%
De 29 à 10 jours avant le début du séjour	50%
Moins de 10 jours avant le début du séjour	100%

En cas de négligence, la DGEO ne prendra aucun frais d'annulation à sa charge.

3.7. Non-participation d'une ou un élève et sanctions

Une ou un élève peut être sanctionné au cours d'une sortie / d'un camp scolaire ou à son retour pour raison d'indiscipline. Le formulaire d'inscription, complété et signé par les parents, renseigne ces derniers sur la procédure suivie dans le cas d'un retour anticipé dû à un comportement inadéquat.
Tout renvoi à domicile au cours d'un séjour en Suisse ou à l'étranger doit se faire en accord avec la direction d'établissement et après en avoir informé les parents.
Le voyage de retour est organisé par l'enseignante ou l'enseignant ou la direction d'établissement. Les frais du retour anticipé de l'élève et de l'adulte qui l'accompagne sont imputés aux parents.

La personne responsable de la sortie peut suspendre une ou un élève d'une activité si la santé ou la sécurité de celle-ci ou celui-ci ou du groupe l'exige. Il faut veiller à ne pas laisser l'élève sans surveillance.

Il n'est pas possible de sanctionner une ou un élève en la ou le privant de sortie scolaire ou de camp. Cependant il se peut qu'un éloignement momentané, une suspension provisoire ou une exclusion temporaire d'une ou d'un élève coïncide avec les dates prévues pour la sortie scolaire ou le camp. Pour rendre ces décisions, il est possible de s'appuyer sur les modèles de lettres en annexe.

Annexes 3 : Mesures éducatives – Sanctions (note informative et modèles de courriers) (SSE)

3.8. Comportement et sécurité

Les élèves sont tenus de respecter les consignes données par les adultes accompagnants et les règlements des lieux fréquentés. Les élèves restent par ailleurs soumis à la loi sur l'instruction publique, ainsi qu'aux lois en vigueur dans le pays où se déroule la sortie scolaire.

Une évaluation préalable des risques doit être faite avant d'organiser une activité libre de type course d'orientation, visite du village en petits groupes, etc. Durant ces activités, les élèves doivent rester par groupes de trois au minimum ; ces activités doivent être clairement restreintes dans le temps et leur périmètre géographique défini.

3.9. Activités sportives

L'encadrement des activités sportives doit répondre aux exigences légales du pays dans lequel elles sont pratiquées. L'enseignante ou l'enseignant peut confier l'encadrement sportif à une organisation tierce agréée.

Pour toutes les activités sportives, les enseignantes et enseignants doivent consulter et suivre les fiches du Guide des mesures de sécurité, disponible sur le site *Enseignement* et sur l'intranet.

L'accord écrit des parents devra être exigé pour toutes les activités sportives autres que l'Éducation physique et la natation en bassin. L'ensemble des sports aéronautiques sont proscrits, ainsi que l'*hydrospeed* et le *canyoning*.

Annexe 5 : Guide des mesures de sécurité

4. Prescriptions spécifiques aux camps scolaires

4.1. Prise en charge des frais de la ou du titulaire et des adultes accompagnants

Les frais autorisés sont couverts pour les adultes accompagnant un camp scolaire.

- Les frais de la ou du titulaire et des adultes accompagnants sont pris en charge par l'OCEJ selon ses barèmes et dans les limites fixées par l'OCEJ.

- Les frais d'une éventuelle personne accompagnante supplémentaire doivent être pris sur le budget du camp, le cas échéant.

Aucun défraiement ne sera accordé aux adultes accompagnants.

4.2. Participation des enfants de l'enseignante ou de l'enseignant

Les enfants de l'enseignante ou de l'enseignant ne sont pas admis en camp. Si on devait, à titre tout à fait exceptionnel, être dans une impossibilité avérée de les faire garder, les enseignantes et enseignants adressent une demande écrite et circonstanciée à leur hiérarchie. La décision finale est du ressort de la direction d'établissement, pour autant que les capacités de transport et d'hébergement le permettent et que le bon déroulement du camp et la sécurité des élèves ne soient pas prétérités.

Dans le cadre des séjours organisés par l'OCEJ, leur présence est préalablement signalée sur la formule d'inscription et facturée par l'OCEJ en fin de séjour.

Le cas échéant, les frais de l'enfant accompagnant son parent enseignant sont pris en charge par le parent enseignant.

4.3. Charte de comportement

L'utilisation d'une charte de comportement est au libre choix de l'enseignante ou de l'enseignant. L'élève prend connaissance de la charte de comportement et les parents, par leur signature, s'engagent à rappeler les règles d'usage à leur enfant.

Annexe 6 : Exemple de charte de comportement

5. Échanges linguistiques

Les échanges linguistiques et les mobilités individuelles sont cadrés par une directive spécifique. Les échanges linguistiques et les mobilités collectives sont, quant à eux, régis par une procédure interne. Dans les deux cas, les aspects organisationnels et financiers sont pris en compte.

N.B. :	Les éléments fondamentaux de la directive doivent être intégrés aux circulaires diffusées aux parents avant la course d'école ou le camp.

6. Synthèse comparative

Typologie	Description	Année de scolarité	Participation des élèves	Durée	Participation parentale exigée *	Financement
Sorties pédagogiques à l'extérieur de l'école	Les sorties pédagogiques à l'extérieur de l'école d'un jour - ou d'une partie de journée - sont directement liées à l'enseignement (en lien avec la culture, le sport, la nature, la citoyenneté).	1P-8P	Obligatoire	Temps scolaire	Aucune	SESAC / SEE**
Courses d'école (avec ou sans nuitées)	Les courses d'école s'inscrivent dans un cadre pédagogique construit autour de thématiques précises en lien avec le Plan d'études romand (PER) et ses spécificités cantonales. Leur durée peut varier selon l'année de scolarité. Leur financement est assuré par la participation DGEO aux courses d'école, versée en début d'année scolaire sur le compte de l'école, et gérée par la personne en charge de la tenue des comptes.	1P-3P	Obligatoire	Max 1 jour	**Sans nuitée** Aucune	**Sans nuitée** 12 F par élève et année scolaire
		4P	Obligatoire	Peut inclure 1 nuitée	**Sans nuitée** Aucune	**Sans nuitée** 30 F par élève et année scolaire
					Avec nuitée 16 F par jour (max. 32 F)	**Avec nuitée** 60 F par élève et année scolaire
		5P-8P	Obligatoire	Peut inclure 2 nuitées	**Sans nuitée** Aucune	**Sans nuitée** 30 F par élève et année scolaire
					Avec nuitée(s) 16 F par jour (max. 48 F pour 3 jours)	**Avec nuitée(s)** <u>Une nuitée</u> 60 F par élève et année scolaire <u>Deux nuitées</u> 90 F par élève et année scolaire
Camps scolaires	Les camps scolaires englobent les camps de toute nature proposés aux classes de la 6P à la 8P. Ils sont soit organisés par le secteur des Camps scolaires de l'OCEJ (GO), soit en gestion libre, subventionnés par l'OCEJ et organisés par l'enseignante ou enseignant (GL).	6P-8P	Obligatoire	5 jours maximum	16 F par jour (max. 80 F pour 5 jours)	**Gestion Organisée (GO)** *Budget géré par l'OCEJ* **Gestion libre (GL)** <u>Camps hors ski</u> 360 F par élève et année scolaire <u>Camps de ski</u> 446 F par élève et année scolaire
Autres activités se déroulant hors temps scolaire	Les autres activités à l'extérieur de l'école sont celles qui ont lieu entièrement hors temps d'enseignement (soirée, week-end).	1P-8P	Facultative	Selon activité	40 F max par année scolaire	Aucun

* La participation financière des parents pour les sorties pédagogiques ne peut en aucun cas dépasser : 128 F sur l'année scolaire en 6P-8P (si camp de cinq jours et course d'école avec deux nuitées). Ce montant ne concerne pas les autres activités hors temps d'enseignement. Pour les classes à double année de scolarité, le montant admis est celui de l'année de scolarité supérieure.

** Sous certaines conditions, un financement peut être obtenu auprès du service écoles et sport, art, citoyenneté (SÉSAC) pour les sorties qui ont lieu sur le canton de Genève et sont en lien avec la culture, le sport ou la citoyenneté (cf. annexe 8) ou auprès du service enseignement et évaluation (SEE) pour les sorties en lien avec la biodiversité ou la durabilité (cf. annexe 9). Aucune dépense ne sera prise en charge sans validation préalable de la part du service concerné.

*** Un soutien financier cantonal de 15 F par jour et par élève ainsi qu'un soutien financier de la Confédération peut être demandé selon la procédure disponible sur le site cantonal Échanges et mobilité du DIP (cf. edu.ge.ch/site/elem/)

Éléments complémentaires

1. Documents de référence et/ou bases légales

Loi fédérale sur l'assurance maladie, du 18 mars 1994, et son ordonnance
Loi fédérale sur l'assurance-accidents, du 21 mars 1981, et son ordonnance
Ordonnance fédérale sur le transport des voyageurs, du 01 juillet 2016
Directive n° 322.3-12/2018/00005 du secrétariat d'Etat aux migrations (département fédéral de justice et police) sur les facilités de voyage pour écoliers : liste des participants à un voyage scolaire à l'intérieur des pays membres de Schengen, du 1er juillet 2018
Loi sur la responsabilité de l'État et des communes, du 24 février 1989 (A 2 40)
Loi sur l'instruction publique, du 17 septembre 2015 (C 1 10)
Règlement concernant les prestations aux élèves victimes d'accidents, du 28 mars 2018 (J 3 25.04)
Règlement fixant le statut des membres du corps enseignant primaire, secondaire et tertiaire ne relevant pas des hautes écoles, du 12 juin 2002 (B 5 10.04)
Règlement d'application de certaines dispositions de la loi sur l'instruction publique (RIP) C 1 10.03
Arrêt du Tribunal fédéral du 7 décembre 2017 2C_206/2016

2. Directives/procédures liées (documents non publics)

D.RH.00.01 Octroi et remboursement de frais en faveur des membres du personnel
D.RH 00.25 Devoirs de fonction des membres du personnel enseignants, administratif et technique (PE et PAT) en matière de protection de l'intégrité physique et psychique des élèves, apprentis et stagiaires et de respect de leur dignité
D.RH.00.34 Mise en œuvre des projets d'accueil individualisés (PAI)
D.SESAC.01 École&Culture, sorties scolaires et achat de prestations scolaires
P.DGOCEJ.SSEJ.SDS.07 Malaises ou accidents dans le cadre scolaire
P.DGOCEJ.LOG.1.02 Organisation des camps scolaires
P-I-DGEO-EP-SFA-03 Tenue de la comptabilité dans les établissements primaires
P-I-DGEO-EO-SFA-08 Utilisation des subventions Jeunesse+Sport pour les écoles primaires et les cycles d'orientation

3. Annexes (accessibles aux membres du personnel sur intranet)

Annexe 1A	Formulaire de validation des camps scolaires
Annexe 1B	Budget prévisionnel de la course d'école
Annexe 2	Prescriptions détaillées pour le passage de frontières avec les élèves
Annexe 2a	Liste collective des élèves (Schengen)
Annexe 2b	Directive de l'ODM – Facilité de voyage pour écoliers (juillet 2018)
Annexe 3	Mesures éducatives – Sanctions (note informative et modèles de courriers) (SSE) – accessible uniquement aux directions d'établissement
Annexe 4	Fiche d'information santé (modèle)
Annexe 5	Guide des mesures de sécurité
Annexe 6	Exemple de charte de comportement
Annexe 7	Mode opératoire : Participation des étudiantes et étudiants de la FEP aux camps scolaires (MOP.SRH.03) (SRH) – accessible uniquement aux directions d'établissement
Annexe 8	P.SESAC.01 Sorties-SÉSAC
Annexe 9	Demande de financement pour une sortie en lien avec la biodiversité ou la durabilité

4. Suivi des versions de la directive

Libellé version	Description des modifications effectuées	Date
▪ V5.7	L'accès aux informations relatives à la plateforme d'échange pour l'accompagnement des camps de l'UNIGE pour faire appel à une étudiante ou un étudiant lors d'un camp scolaire est réservé exclusivement aux professionnels (MOP RH 03) Précision du nombre d'adultes pour encadrer les sorties scolaires avec nuitée(s) Mise à jour du mot de passe pour accéder à la plateforme de l'IUFE Précisions concernant les transports vers une structure de soins Mise à jour des annexes 2 (passage des frontières) et 4 (allergie, régime alimentaire, médicaments) Indication que l'accès aux annexes est réservé aux membres du personnel Inscription des courses d'école dans l'application GEDAC Refacturation aux Communes des courses d'école et camps scolaires sur base annuelle	17.08.2026
▪ V5.6	Mise à jour de la modalité pour contacter des étudiantes et étudiants qui pourraient accompagner un camp scolaire Les collaboratrices et collaborateur du groupement intercommunal pour l'accueil parascolaire (GIAP) peuvent être autorisés par le GIAP à accompagner les enseignantes et enseignants qui en font la demande lors de camps scolaires. Mise à jour des informations concernant la transmission d'informations au GIAP Suppression des échanges linguistiques qui, pour des raisons principalement budgétaires et organisationnelles, ne sont plus considérés comme des sorties scolaires. Les échanges linguistiques en collectif sont régis par une procédure interne, les échanges linguistiques en individuel ont leur propre directive. Modification du montant alloué pour une course d'école en 4P Nouvelle charte graphique	18.08.2025
▪ V5.5	Clarification financière	12.09.2024
▪ V5.4	Mise à jour des informations concernant le passage des frontières et ajout d'informations concernant les élèves sous carte de légitimation (CL) (= enfants de fonctionnaires internationaux) Mise à jour des informations concernant l'accompagnement en camp par des étudiantes et étudiants FEP (SRH) Ajout d'une information sur les échanges linguistiques Ajout des Sorties pédagogiques en lien avec la biodiversité ou la durabilité et lien vers le formulaire Assouplissement des limitations imposées à l'autofinancement Clarification du fait que les communes peuvent apporter une contribution financière complémentaire Précision que la participation parentale doit être systématiquement demandée Mise à jour de l'annexe concernant des mesures éducatives (SSE)	19.08.2024