



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE

Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse

Direction générale de l'enseignement obligatoire

**Service enseignement et évaluation**

## DIRECTIVE

| <b>SORTIES SCOLAIRES EP</b>  |  |
|--|--|
| <b>D-E-DGEO-EP-SEE-04</b>  | Activités/Processus : Soutien/accompagnement aux directions et aux enseignants dans l'application de la norme en lien avec la politique éducative (enseignement et évaluation) |
| Entrée en vigueur: <b>27.08.2018</b>   | Version et date :<br>3.0 du 15.08.2018<br>Remplace les versions :<br>D-DGEO-EP-01-25   |
| Date d'approbation du SG: 13.09.2018   |  |
| Date de validation de la DCI : 13.09.2018                                    |  |
| Responsable de la directive: Directeur du service enseignement et évaluation |  |

### I. Cadre

#### 1. Objectif(s)

Cette directive présente 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. Elle complète les textes légaux et réglementaires touchant notamment les responsabilités respectives des établissements scolaires et des enseignants.

#### 2. Champ d'application

Ensemble des directions et des enseignants des établissements de l'enseignement primaire au sein de l'enseignement obligatoire.

#### 3. Personnes de référence

Directeur du service enseignement et évaluation

#### 4. Documents de référence

- 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 ;
- Directive n° 212.1 de l'Office fédéral des migrations ODM, du 21 avril 2011 ;
- 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) ;
- Arrêt du Tribunal fédéral du 7 décembre 2017 2C\_206/2016.

Nota Bene : Dans le but de simplifier la lecture de cette directive, les termes qui se rapportent à des personnes exerçant des charges, mandats ou fonctions (directeurs, chefs de service, collaborateurs, etc.) s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes. Par ailleurs, sont considérées comme parents les personnes qui détiennent l'autorité parentale, à défaut le représentant légal.

## II. Directive détaillée

### Préambule

L'organisation des sorties scolaires est de la compétence des enseignants. Ces sorties sont encouragées par la DGEO en leur qualité d'activités pédagogiques et éducatives inscrites dans les objectifs généraux de l'enseignement.

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.

Dans tous les cas, la participation des élèves aux sorties organisées sur une journée est obligatoire. En revanche, lorsque la sortie comprend une ou plusieurs nuitées, la participation est fortement recommandée.

### 1. Généralités

#### 1.1. Objectifs des sorties scolaires

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

- a. de donner un sens aux apprentissages ;
- b. de décroisonner 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.

L'organisation et la planification des sorties scolaires sont de la responsabilité de l'enseignant, avec l'appui de l'Office de l'enfance et de la jeunesse (OEJ) 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.

*Annexe 1 : Formulaire de validation des courses d'école et camps scolaires*

#### 1.2. Déplacements

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

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

##### 1.2.1. Utilisation d'un véhicule privé

L'utilisation de véhicules privés ou loués lors de tout type de déplacement sur temps scolaire, dans le but de transporter des élèves, n'est pas autorisée. Demeure réservée l'exception du transport en cas d'urgence d'élève accidenté ou malade.

### **1.2.2. Recours à une société de transport**

Lors de l'utilisation des Transports publics genevois (TPG), des billets collectifs peuvent être commandés via le site Internet de la cellule transports de l'OEJ.

Il est interdit aux entreprises étrangères d'effectuer des transports internes en Suisse avec des moyens de transports immatriculés à l'étranger.

### **1.2.3. En cas d'accident de la route**

En cas d'accident de la route, la direction de l'établissement doit être informée dans les plus brefs délais. Le directeur de l'établissement en informera la direction générale de l'enseignement obligatoire.

## **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'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 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 chacun d'assurer ou non des prestations complémentaires auprès de l'assureur de son choix. Les détails sont disponibles en ligne sur le site de l'État (ge.ch).

## **1.4. Dommages causés par des élèves ou par des collaborateurs**

L'État n'assure pas les élèves. En cas de dégât commis par un-des élève-s identifié-s, 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'assureur de l'État intervient pour autant que l'élève auteur du dommage ou ses parents ne soient au bénéfice d'aucune assurance responsabilité civile privée devant intervenir en premier lieu (couverture subsidiaire) ainsi que complémentaiement 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 collaborateurs.

L'ensemble des membres du personnel de l'administration cantonale (y compris les auxiliaires, 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 collaborateurs.

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

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

## 2. Activités scolaires à l'extérieur de l'école sans nuitée

La participation aux activités pédagogiques liées à l'enseignement sur temps d'enseignement (telles que visites de musées, spectacles et concerts) **est obligatoire**. La direction de l'établissement peut déroger à cette obligation de manière exceptionnelle en cas de force majeure (maladie, accident) ou de problèmes de comportement. L'élève non participant est alors pris en charge par l'école selon les modalités définies par la direction.

Ces activités 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 ou les tournois ;
- sorties définies par l'institution, telles que la prévention routière, le cabinet dentaire ou les "sorties nature".

Toute course d'école d'un jour ou moins sans nuitée **est obligatoire**. Pour rappel, jusqu'en 3P, la course d'école n'excède pas un jour.

### 2.1. Financement

La participation financière des parents ne peut excéder 15 francs par année scolaire pour l'ensemble des activités susmentionnées.

Certaines communes apportent des subventions pour les courses d'école, voire les activités scolaires à l'extérieur.

### 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 enseignants, qui analysent la situation en fonction d'une appréciation raisonnable des risques éventuels, puis soumettent les modalités d'encadrement à la direction d'établissement.

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

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

Pour toute sortie incluant une ou des nuitées à l'extérieur, **la participation des élèves est fortement recommandée**.

En 4P, la course d'école peut inclure une nuitée et dès la 5P, elle peut en inclure deux au maximum.

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 logistique de l'Office de l'enfance et de la jeunesse (OEJ), soit en gestion libre, subventionnés par l'OEJ et organisés par l'enseignant. Toutes les informations pratiques relatives aux camps scolaires figurent dans le document *Camps scolaires – Modalités d'organisation*, accessible en ligne sur le site de l'OEJ.

### **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'OEJ 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 enseignants et aux éventuels accompagnants.

La course d'école est encadrée au minimum par deux adultes par classe.

Le nombre d'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 de l'établissement, qui s'assure que toutes les mesures sont prises de manière à ce 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'enseignant de trouver un ou des accompagnants âgés de 18 ans et plus qui le secondent dans son travail de surveillance et d'animation. Un extrait du casier judiciaire valide pendant l'année scolaire en cours sera demandé.<sup>1</sup> Les frais relatifs à cette démarche administrative seront couverts par le budget de la course d'école ou du camp scolaire.

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

### **3.3. Choix de la destination**

La destination choisie doit permettre la participation de tous les élèves de la classe.

#### **3.3.1. Passage des frontières**

Lorsque le projet d'excursion prévoit un passage de frontière, l'enseignant responsable est tenu de vérifier que chaque élève dispose bien d'un document officiel valable qui lui permet de quitter la Suisse et d'y revenir.

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

Pour les courses d'école ou camps scolaires avec passage de frontière, il arrive que certains élèves étrangers, bien que légalement établis en Suisse, ne soient pas en possession de documents de voyage individuel (passeport ou carte d'identité) ou de visas leur permettant de participer à un voyage scolaire dans l'espace de l'UE/AELE. L'obtention d'un éventuel visa est à la charge financière exclusive des participants ou des parents.

---

<sup>1</sup> Les collaborateurs en fonction au sein du département (y compris les remplaçants), les retraités du département et les étudiants de l'IUFE sont dispensés de présenter un extrait de casier judiciaire.

L'organisateur peut, depuis 2009, faire valider une liste de participants à un voyage scolaire à l'intérieur de l'UE/AELE par les autorités compétentes et circuler avec ce document. Ces dispositions fédérales couvrent les élèves en possession de livrets N, F ou S, et quelques élèves non ressortissants européens, avec des permis B et C (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*

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

Les voyageurs (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.

### **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, aucun élève ne sera libéré sans que l'enseignant n'ait l'assurance que l'élève soit pris en charge par un adulte.

### **3.5. Information aux parents et aux partenaires**

Une information détaillée et complète doit être remise aux parents pour les courses d'école avec nuitée(s) 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, ainsi que le statut de la sortie (fortement recommandée). 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'enseignant responsable de la sortie.

L'enseignant informe les animateurs du parascolaire de l'absence de ses élèves **au plus tard 15 jours avant le départ**.

### **3.6. Financement**

Chaque 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 :

- les contributions communales et/ou cantonales ;
- la participation parentale ;
- 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.

### **3.6.1. Contributions communales et/ou cantonales**

Les courses d'école ou camps scolaires peuvent être subventionnées par les communes. Dans ce cas, la subvention reçue est utilisée pour l'ensemble des élèves. Il appartient à l'enseignant de prendre en compte la subvention globale et d'établir son budget sur cette base en incluant tous les élèves.

Pour les camps scolaires, une participation est accordée par l'OEJ (à certaines conditions), elle varie selon les prix du séjour, les frais d'animation et les tarifs définis.

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.

La DGEO n'accorde pas de subvention pour les courses d'école ou les camps scolaires.

### **3.6.2. Participation parentale**

Le montant de la participation des parents dépend de l'année de scolarité de l'enfant et du type de sortie scolaire.

- Course d'école (2-3 jours) : 40 francs par jour et au maximum 100 francs
- Camp scolaire (5 jours) : 36 francs par jour et au maximum 180 francs

Le montant de la participation annuelle maximale des parents ne dépassera pas :

- 80 francs pour un élève de la 1P à la 5P ;
- 230 francs pour un élève de la 6P à la 8P<sup>2</sup>.

En accord avec la procédure P-I-DGEO-EP-SFA-03 (point 2.2) les enseignants doivent établir un récépissé pour toute somme perçue supérieure à 100 francs.

### **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'un enseignant. Le prix des objets vendus, ainsi que la nature de la sortie scolaire doivent être clairement connus des acheteurs.

Le porte-à-porte et l'organisation de loteries sont interdits.

### **3.6.4. Comptabilité (budget prévisionnel et décompte final)**

L'enseignant est responsable de la tenue de la comptabilité en conformité avec les dépenses autorisées concernant son activité. Avant la sortie, il établit un budget qu'il soumet à la direction d'établissement. Au terme de la course d'école, 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.

Les parents peuvent demander à tout moment le décompte des dépenses et des recettes de la sortie et les élèves peuvent connaître l'utilisation qui a été faite de leur apport sous forme d'autofinancement.

*Annexe 1 : Formulaire de validation des courses d'école et camps scolaires*

### **3.6.5. Solde non dépensé**

Lorsque le décompte final fait apparaître un solde non dépensé, la part du non dépensé provenant de la participation parentale devra être restituée aux parents ou dépensée au bénéfice des élèves de la même classe.

<sup>2</sup> Le montant de 230 francs s'applique également aux élèves de 5P qui partiraient en camp scolaire (classes à double année de scolarité).

### 3.7. Non-participation d'un élève et sanctions

La direction de l'établissement peut exclure un élève en raison de problèmes de comportement. L'élève non participant est alors pris en charge par l'école selon des modalités définies par la direction.

Un élève peut être sanctionné au cours d'un camp scolaire ou à son retour pour raison d'indiscipline. Tout renvoi à domicile au cours d'un séjour en Suisse ou à l'étranger doit se faire en accord avec la direction de l'établissement scolaire, et après en avoir informé les parents. Le voyage de retour est organisé par l'enseignant accompagnant ou la direction de l'établissement scolaire en coordination avec les parents. Les frais du retour anticipé de l'élève et de l'adulte qui l'accompagne sont imputés aux parents.

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

*Annexe 3a : Modèle de lettre – non-participation à un séjour décidée par l'établissement*

*Annexe 3b : Modèle de lettre – non-participation à un séjour décidée par les parents*

### 3.8. Santé et sécurité

Les parents doivent remplir et signer une fiche d'information de santé qui autorise les enseignants à prendre les mesures qui s'imposent en cas d'urgence médicale. Si l'élève est au bénéfice d'un PAI, celui-ci doit être annoncé.

L'enseignant doit s'assurer des besoins particuliers de l'élève et s'appuyer sur les recommandations de l'infirmier scolaire. En cas d'intervention d'urgence, la responsabilité des décisions médicales incombe strictement aux services sanitaires intervenant.

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.

En cas d'urgence et de nécessité d'un transport en ambulance en Suisse, l'enseignant doit appeler le 144. En cas de gravité moindre, sur préavis du 144 ou du SSEJ, le transport dans un véhicule privé est autorisé, pour autant que les parents aient donné leur autorisation dans l'attestation *ad hoc* (annexe 4) ou tout document équivalent agréé par la direction d'établissement.

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

*Annexe 4 : Fiche d'information santé (modèle)*

### 3.9. Comportement et sécurité

Les élèves sont tenus de respecter les consignes données par les accompagnants et les règlements des lieux fréquentés. Ils 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.

### 3.10. Activités sportives

L'encadrement des activités sportives doit répondre aux exigences légales du pays dans lequel elles sont pratiquées. L'enseignant peut confier l'encadrement sportif à une organisation tierce agréée. On se réfèrera au guide des mesures de sécurité édité par le SEE.

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 à prendre lors d'activités sportives*



## 4. Prescriptions spécifiques aux camps scolaires

### 4.1. Prise en charge des frais du titulaire et des accompagnants

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

- Les frais du titulaire et des adultes accompagnants sont pris en charge par l'OEJ selon ses barèmes et dans les limites fixées par l'OEJ.
- Les frais d'un éventuel accompagnant supplémentaire doivent être pris sur le budget du camp, le cas échéant.

Aucun défraiement ne sera accordé aux accompagnants.

### 4.2. Participation des enfants de l'enseignant

Les enfants de l'enseignant ne sont pas admis en camp. S'ils devaient, à titre tout à fait exceptionnel, être dans une impossibilité avérée de les faire garder, les 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 préjudicés.

Dans le cadre des séjours organisés par l'OEJ, leur présence est préalablement signalée sur la formule d'inscription et facturée par l'OEJ 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'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*

## Annexes

|           |  |
|-----------|--|
| Annexe 1  | Formulaire de validation des courses d'école et camps scolaires              |
| 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 – <i>Facilité de voyage pour écoliers</i>                 |
| Annexe 3a | Modèle de lettre – non-participation à un séjour décidée par l'établissement |
| Annexe 3b | Modèle de lettre – non-participation à un séjour décidée par les parents     |
| Annexe 4  | Fiche d'information santé (modèle)   |
| Annexe 5  | Guide des mesures de sécurité à prendre lors d'activités sportives           |
| Annexe 6  | Exemple de charte de comportement  |